

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปี 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



ประจำปี 2569

จัดทำโดย หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา



บันทึกข้อความ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

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

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน 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
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(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 ๒๕๖๙

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 ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

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

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

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

๑. การใช้รถบรรทุกน้ำ ๘๐-๔๓๖๘ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์

ครบถ้วน

๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กง ๒๐๐๓ พังงา การบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์
ครบถ้วน

๓. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กค ๓๓๐๘ พังงา การบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลข
ไมล์ **ครบถ้วน**

๔. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กง ๕๕๕๑ พังงา การบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์
ครบถ้วน

๕. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๘๐-๗๖๗๓ พังงา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ [รถดับเพลิง]) มี
การบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ **ครบถ้วน**

ในบางเดือนมีการเบิกจ่ายน้ำมันเกินกว่าอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเดือน ซึ่งอาจทำให้
ส่งผลกระทบต่อสภาพการใช้งานของรถยนต์ดังกล่าว จึงมีความเสี่ยงต่อการใช้งาน และอาจทำให้ต้องซ่อมแซม
บ่อยครั้ง

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน
วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่าย
เกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ สำนักปลัด โรงเรียนอนุบาลฯ
และศพด. มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับ
อนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักปลัดทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอ
เบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่าย
พัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การ
เบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุ
สำนักงานในรอบถัดไป

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียด
ที่ได้ตรวจสอบ ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลข
ไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้กำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตาม
แบบ ๔ ทำระเบียบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง
ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้
งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแล
รถ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้สำนักปลัดดำเนินการจัดทำทะเบียน
คุมการซ่อมแซมรถของรถคันต่างๆ ในความดูแลของสำนักปลัด ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซม
และบำรุงรักษารถยนต์

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

ขอให้ทางสำนักปลัดตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางสำนักปลัดดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ :

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

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

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ :

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

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองคลัง มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองคลัง ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ แต่ก็มีบันทึกการรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกการรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถจักรยานยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งาน

เกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย รวมถึงรถจักรยานยนต์คันใหม่ มีการใช้งานและใช้พลังงานเชื้อเพลิงอย่างสิ้นเปลือง ส่งผลต่อการใช้งานที่ทำให้มีความเสี่ยงสูงต่อการเสื่อมคุณภาพของเครื่องยนต์

การใช้รถจักรยานยนต์ ๑กข๔๒๙๐ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

การใช้รถจักรยานยนต์ กตค๔๔๙ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองคลังทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองคลังเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กองคลังมีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีการล็อกกุญแจเก็บรักษา แต่ในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป และจากการตรวจพบจะเห็นว่าการเบิกวัสดุสำนักงาน จะเป็นการเบิกจำนวนมากในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งอาจไม่ตรงตามความต้องการในการใช้วัสดุสำนักงานของคนๆ นั้น หรือ ณ เวลานั้น

ด้านการเงินและการบัญชี

จากการตรวจสอบการทำการการเงินและบัญชีพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ พบว่ามีการดำเนินการอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการรายงานจำนวนเงินคงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันซึ่งกองคลังจัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บเงินคงเหลือได้ มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบ ได้แก่ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับส่งเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ การออกและการรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่ง และมีการนำเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงินตรวจสอบได้จากการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อไปฝากธนาคาร

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบถ้วนตามระเบียบ การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ มีการดำเนินการผ่านระบบ e-laas ซึ่งปัจจุบันและครบถ้วนตามระเบียบ มีหลักฐานการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามระเบียบ

ด้านการบัญชีและงบการเงิน มีการจัดทำบัญชีผ่านระบบ e-laas จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ตรวจสอบงบการเงิน ณ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน

ด้านการยืมเงินงบประมาณ กองคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน ในส่วนของลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ มีการส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบเรื่องทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน ส่วนทะเบียนคุมหลักประกันของมีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบันแล้ว ซึ่งหลักประกันของครั้งล่าสุดคือในปีพ.ศ. ๒๕๕๗

ด้านการพัสดุ

จากการตรวจสอบการทำการพัสดุพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และรายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา ฝ่ายพัสดุดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๘ และ ๑๔๙ ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว ส่วนการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายการโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้งโครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ

ด้านเงินอุดหนุน

จากการตรวจสอบการตรวจสอบเงินอุดหนุนพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการเบิกจ่ายการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ โดยโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่

๑. โครงการปรับปรุงระบบประปาภูเขา บ้านอินทนิล หมู่ที่ ๖ ตำบลทุ่งมะพร้าว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

๒. โครงการก่อสร้างเสริมผิวถนนลาดยาง สายหลักบ้านเกาะนก หมู่ที่ ๒ บ้านคลองเจริญ ตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา กว้าง ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๔๐.๐๐ เมตร หนา ๐.๐๕ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๒๐๐.๐๐ ตารางเมตร องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

๓. จัดซื้อติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV System) จำนวน ๘ ตัว บ้านนาใน หมู่ที่ ๔ ตำบลทุ่งมะพร้าว องค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ ขอให้ตรวจสอบกวาดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองคลังกำกับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถจักรยานยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวาดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุง

ตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่างๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม เนื่องจากพบว่าไม่มีวัสดุเหลืออยู่เลย จึงเป็นการสมควรต้องบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

ด้านการเงินและการบัญชี

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ – ๘๖ ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

ด้านการพัสดุ

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

ด้านการเงินอุดหนุน

แนะนำให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ อย่างเคร่งครัดซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบอยู่แล้ว ขอให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง เอกสารต่างๆ ให้ตรงตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ครบถ้วน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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 ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

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

๑. การใช้รถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

๒.การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

๓.การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองช่างมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองช่างทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองช่างเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง และรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง ส่วนการใช้รถกระบะเข้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา ขอให้ตรวจสอบกวัดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวัดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ กนร๑๘๓ พง และรถกระบะเข้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษาารถอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

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

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙

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

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองการศึกษา มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๑.การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ ครบถ้วน

๒. การใช้รถตู้ นข ๒๒๗๘ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ ครบถ้วน
อีกทั้งการดูแลรถรับส่งนักเรียนดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานถึง ๑๓ ปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และการบันทึกเลขไมล์ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ อีกทั้งในบางเดือนมีการเบิกจ่ายน้ำมันเกินกว่าอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเดือน ซึ่งอาจทำให้ส่งผลต่อสภาพการใช้งานของรถยนต์ดังกล่าว จึงมีความเสี่ยงต่อการใช้งาน และอาจทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้ง

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองการศึกษาฯ โรงเรียนอนุบาลฯ และศพด. มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองการศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

จากการตรวจสอบการทำการการเงินและบัญชี การคลัง การพัสดุพบว่า สถานศึกษาในสังกัด อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ พบว่ามีการดำเนินการอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการรายงานจำนวนเงินคงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันซึ่งสถานศึกษาจัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บเงินคงเหลือได้ มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบได้แก่ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับส่งเงิน มีการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่ง และมีการนำเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบถ้วนตามระเบียบ การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน มีการดำเนินการผ่านระบบ e-laas ซึ่งปัจจุบันและครบถ้วนตามระเบียบ มีหลักฐานการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามระเบียบ

ด้านการบัญชีและงบการเงิน มีการจัดทำบัญชีผ่านระบบ e-laas จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ตรวจสอบงบการเงิน ณ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน

ด้านการยืมเงินงบประมาณ สถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน และส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด การตรวจสอบเรื่องทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน

ด้านการพัสดุมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และรายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ผ่านมายังอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๘ และ ๑๔๙ ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่ม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่าไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองการศึกษาฯ โรงเรียนอนุบาล อบต. และศพด.ได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้งโครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ

จากการตรวจสอบการตรวจสอบเงินอุดหนุนพบว่า กองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการเบิกจ่ายการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ โดยโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง ๑
๒. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านเกาะนก
๓. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านฝ้ายท่า
๔. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนวัดประชุมศึกษา
๕. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนวัดอินทนิล
๖. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านควนแรด

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

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

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

ขอให้ทางกองการศึกษาฯ ตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองการศึกษาฯ ดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านการคลังและการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มี

ประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน แนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ตลอดจนการตรวจรับใน
รายโครงการที่สำคัญ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา เป็นต้น ซึ่งให้
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ
สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ศึกษาระเบียบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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 ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

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

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

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

๑. การใช้รถบรรทุกขยะ ๘๐-๔๑๑๕ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์

ครบถ้วน

๒. การใช้รถบรรทุกขยะ ๘๐-๖๒๗๙ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ครบถ้วน

๖. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๘๐-๗๗๘๗ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ ครบถ้วน

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่นๆ ตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุ มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป และจากการตรวจพบจะเห็นว่าการเบิกวัสดุสำนักงาน จะเป็นการเบิกจำนวนมากในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งอาจไม่ต้องการตามความต้องการในการใช้วัสดุสำนักงานของคนๆ นั้น หรือ ณ เวลานั้น

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ ขอให้ตรวจสอบกวตขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมกำกับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำการกวตขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถของรถคันต่างๆ ในความดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไป โดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๒. แนะนำให้ทางกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม