



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลปากคาด

ที่ บก ๕๒๗๐๒ / ๒๕๕

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปากคาด ที่ ๓๖๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลปากคาด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงพอ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยอิสระ และจัดทำรายงานผลตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเป็นการสอบทาน ทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ว่าเป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ทักทั้งยังเป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

บัดนี้ การตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแบบรายงาน ฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน จิงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายสมทรัพย์ พลชัยยา)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน


นายกิตติ์ ธีระชัย หมื่นหน้า
ปลัดเทศบาลตำบลปากคาด


นายสมทรัพย์ พลชัยยา

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๒. เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา
๔. เพื่อตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่
๒. ตรวจสอบขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบหรือไม่
๓. ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่
๔. ตรวจสอบสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. การสัมภาษณ์
๓. แบบสอบถาม

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ

- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการและถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดถูกต้องครบถ้วน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. รายการจัดซื้อจัดจ้างมีอยู่ในแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปากคาด พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากคาด

๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน

๓. มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๔. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๕. ขั้นตอนและการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายละเอียดครบถ้วน

๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยไม่เป็นบุคคลเดียวกันและมีองค์ประกอบครบถ้วนตามระเบียบพัสดุฯ

๗. มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปากคาด และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๘. ประกาศและเอกสารประกวดราคามีข้อความหรือรายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน ตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนด และสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ

๙. ในการพิจารณาผลการเสนอราคาของการประกวดราคา เอกสารเสนอราคา ส่งผ่านระบบ e-GP ภายในวันเสนอราคาเท่านั้น

๑๐. การคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนน ได้รับการประเมินสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด

๑๑. ผลการพิจารณาการประกวดราคาได้รับอนุมัติเห็นชอบ

๑๒. มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปากคาด และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบ

การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา

๑. การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

๒. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ มีการกำหนดค่าปรับเป็นไปตามที่ระเบียบ ข้อ ๑๖๒ กำหนด มีการกำหนดหลักประกันการเสนอราคาเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๖๖ กำหนด

๓. มีการกำหนดหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และไม่มี การคืนหลักประกันสัญญาก่อนกำหนดเวลาของสัญญา

๕. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

๖. มีการจัดทำสมุดทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาอย่างชัดเจน

การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

๑. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุดังเหลือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง

๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับ พัสดุดังเหลือ และรายงานเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล

๔. ครุภัณฑ์ที่มีหมายเลขพัสดุควบคุม แต่ยังมีบางตัวเลขพัสดุควบคุมครุภัณฑ์ ตกหล่น/คลาดเคลื่อน บางรายการหมายเลขพัสดุไม่ชัดเจนเนื่องจากการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารต้องกำชับเจ้าหน้าที่ในการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีความน่าเชื่อถือและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

๒. ควรมีการส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กรจากผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคลากรในทุกระดับ เช่น การประชุมหารือและรับฟังปัญหาซึ่งกันและกันรวมทั้งชี้แจง ทำความเข้าใจวิธีการ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ควรมีการควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ ระเบียบกำหนดไว้เพื่อป้องกันการสูญหายของพัสดุและป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากคาด อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองสวัสดิการและสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ของแต่ละสำนัก/กอง
(มีพัสดุจัดซื้อจัดจ้างเป็นของแต่ละสำนัก/กอง)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อให้ทราบวิธีการขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. ตรวจสอบเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง ได้ระบุเหตุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่
 - วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการเหมาะสม และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
 - วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่
 - การลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจลงนามในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. การสัมภาษณ์
๓. แบบสอบถาม

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ

- การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ของแต่ละสำนัก/กอง (มีพัสดุจัดซื้อจัดจ้างเป็นของแต่ละสำนัก/กอง) ที่มีวงเงินดำเนินการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ และถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ที่กำหนดถูกต้องครบถ้วน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้