บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด โทร. ๔๑๐

ที่ ๒๓๘/๒๕๖๕ **วันที่** ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ประกอบการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล

เรื่องเดิม

ตามที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้แจ้งแบบเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ให้หน่วยงานที่สมัครเข้าประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ โดดเด่น ประเมินคะแนนของหน่วยงานลงในช่องคะแนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หัวข้อที่ ๖ การนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ จัดแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด ได้พิจารณาเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามหัวข้อที่ ๖ การนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ จัดแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุ (ข้อ ๑)
- รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕)

๒. การบริหารงบประมาณ (ข้อ ๔)
- รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบฯ ประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน (รายงานสรุปการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปี ๒๕๖๕) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และแจ้งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อนำรายงานไปใช้ประกอบการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอัญชนา กลิ่นเจริญ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ/ดำเนินการ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

- เรียนกองยุทธศาสตร์ฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

นางปริญดา เชาว์อริญ
รองปลัดเทศบาล

(นายธุรี บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน
การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗

๑.๑ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ประกาศเผยแพรในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของเทศบาลและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งประกาศในหน้าเว็บไซต์ของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑.๒ มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๔ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายละเอียดครบถ้วน

๑.๕ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยไม่เป็นบุคคลเดียวกันและมีองค์ประกอบครบถ้วนตามระเบียบพัสดุฯ

๑.๖ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

๑.๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ มีการกำหนดค่าปรับเป็นไปตามที่ระเบียบ ข้อ ๑๖๒ กำหนด

๑.๘ มีการกำหนดหลักประกันการเสนอราคาเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๖๖ กำหนด

๑.๙ มีการกำหนดหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดทำและการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา

๒.๑ มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒.๒ ประกาศและเอกสารประกวดราคามีข้อความหรือรายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด และสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ

๓. การพิจารณาผลการเสนอราคา

๓.๑ เอกสารเสนอราคา ส่งผ่านระบบ e-GP ภายในวันเสนอราคาเท่านั้น

๓.๒ คัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนน หรือได้รับการประเมินสูงสุดเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด

๓.๓ ผลการพิจารณาการประกวดราคาได้รับอนุมัติเห็นชอบ

๓.๔ มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของเทศบาล และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและแจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารต้องสั่งการให้ผู้มีหน้าที่ในการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบให้เอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีความน่าเชื่อถือและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

๒. ผู้บริหารควรส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กรจากผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เพียงเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้นแต่ควรส่งเสริมให้บุคลากรในทุกระดับ ทุกส่วนราชการ มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ประชุมหารือและรับฟังปัญหาซึ่งกันและกัน รวมทั้งชี้แจง ทำความเข้าใจวิธีการ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ควรดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับเรื่องความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ชี้แจงระยะเวลาขอบเขตในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ทำงานภายใต้กรอบเวลาเดียวกันเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานถึงความเหมาะสมความจำเป็น นำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน จัดทำระบบประสานงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจนับพัสดุประจำปี

๒.๑ มีการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี คำสั่งเลขที่ ๑๑๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับ พัสดุคงเหลือและได้รายงานตามบันทึกข้อความ เลขที่ ๑๑๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หนังสือ ที่ นบ ๕๒๒๐๓/๘๘๔๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และผู้กำกับดูแล หนังสือ ที่ นบ ๕๒๒๐๓/๘๘๔๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒.๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุที่ควรจำหน่าย จากรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เลขที่ ๑๔๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ แต่จากการตรวจสอบ ไม่พบการดำเนินการจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒.๕ หมายเลขพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ ตกหล่น/คลาดเคลื่อน บางรายการหมายเลขพัสดุไม่ชัดเจนเนื่องจากการใช้งาน

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

๑. ให้ดำเนินการควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไว้ เพื่อป้องกันการสูญหายของพัสดุและป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน

๒. กรณีครุภัณฑ์ที่ชำรุดจากการใช้งาน ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้โดยเร็ว และควรจัดเก็บให้เรียบร้อย ปลอดภัย เพื่อสามารถนำอะไหล่ของครุภัณฑ์ที่ยังใช้งานได้มาใช้ทดแทน หรือหากต้องทำการขายทอดตลาด ควรจัดเก็บโดยระบุสถานะหรือสถานที่จัดเก็บให้ชัดเจน

๓. ให้ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงกับทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) รวมทั้งให้เขียน/พ่นหมายเลขพัสดุด้วยหมึกสีที่ลบยากให้ครบถ้วนทุกรายการ

๔. ครุภัณฑ์ใดที่ยังไม่ได้ระบุหมายเลขพัสดุ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ถูกต้อง

๕. ในกรณีที่พัสดุที่ชำรุด ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ การเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการรายงานต่อนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ หรือหากมีกรณีที่ต้องหาผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและรายงานต่อนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด เพื่อดำเนินการตามระเบียบกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการโดยเร็ว