



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งหว้า

ที่ สต.๕๒๒๑๒/..... วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประชุมปิดตรวจสอบ แผนการตรวจสอบเทศบาลตำบลทุ่งหว้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้วตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘ หน่วยงานตรวจรับ ๕ หน่วย ได้แก่ กองช่าง กองคลัง สำนักปลัด กองการศึกษา และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในรายละเอียดปรากฏตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปุนทิวา อัครมรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความคิดเห็นปลัดเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

(นายโรม กลัดทอง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า

(นายเสนีย์ อนันตอัมพร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า

ประชุมปิดตรวจแผนงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

ผู้เข้าร่วมประชุม: ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเสนีย์ อนันต์อัมพร	นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)		
๒	นายโรม กลัดทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (รรท.ปลัดเทศบาลฯ)		
๓	นางสาวศสรีล ทิมปอง	หัวหน้าสำนักปลัด		
๔	นายเอกสิน หยงสตาร์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางอรุณี โสภา	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๖	นายสุกรี โส่น้อย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๗	นางสาวนาเรีรัตน์ ปาวัล	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๘	นางสาวดาวดาริยา ขุนจันทร์	นักวิชาการสาธารณสุข		
๙	นายมหิตล ยาหมาย	นิติกร		
๑๐	นางพิมพ์ใจ ตุกังหัน	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๑	นางสาวณัฐวภัสสร ทิพย์นรากุล	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๒	นายอดุลย์เลาะ มานะเกล้า	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		
๑๓	นางสาวปณทิวา อัครณรัตน์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตาม หลักการวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบทุกงานเสร็จสิ้น รวมทั้งตรวจติดตามผล จึงขอเชิญเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบทราบผลการตรวจสอบ ให้หน่วยงานผู้รับตรวจทราบ และทราบถึงปัญหาและความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจพบ

๑.๒ วัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงปัญหาและ อุปสรรคที่ได้ตรวจเพื่อหาแนวทางแก้ไขให้ถูกต้องและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ที่ประชุมรับรองการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓. เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

๓.๑ การตรวจสอบกิจกรรมของแต่ละหน่วยรับตรวจ แจ้งผลการตรวจกิจกรรมที่ตรวจสอบในแผนงานประจำปี ๒๕๖๘

๓.๒ รายงานการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ สอบทาน ทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

-การใช้และรักษารายงานต้นส่วนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

-การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประธาน: แจ้งผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑.สำนักปลัด

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๑.ตรวจสอบการการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบงานสารบรรณ (ทะเบียนกลาง) สำนักปลัด ผลปรากฏว่า

๑. ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๘ , ๔๓

“ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันต่อไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้สรุปเรื่องย่อ

๓.๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

“ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียด

ดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อไปตลอดปีปฏิทิน

๑.๑ มีการจัดทำเอกสารตาม (แบบ ๒) ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๑.๒ มีการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตาม (แบบ ๓) ทุกครั้ง ก่อนนำรถออกไปใช้งานนอกพื้นที่ ตามแบบฟอร์มระเบียบฯที่กำหนด

๑.๓ มีการบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) แต่ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มระเบียบฯที่กำหนด

๑.๔ ยังไม่มีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตาม (แบบ ๕) เนื่องจากยังไม่อุบัติเหตุเกิดขึ้น ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๑.๕ มีการจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตาม (แบบ ๖) ตามแบบฟอร์มระเบียบฯ ที่กำหนด

๑.๖ มีการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงประจำปี ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๑.๗ มีตราสัญลักษณ์ เทศบาล ตามระเบียบฯ

๑.๘ สถานที่จัดเก็บอยู่ในเขตสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหัว

๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการแต่งตั้งคำสั่ง และรายงานตามแบบครบถ้วนในระดับกอง

๓. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

อยู่ในช่วงดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักปลัด: รับทราบผลการตรวจสอบ ในส่วนของการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในภาพรวมใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จะมีการดำเนินการในส่วนนี้ต่อไป

๒. กองคลัง

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๑. การตรวจสอบฎีกา ยืมเงิน การเบิกจ่าย และการส่งใช้เงินยืม ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบใน สำหรับของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากการตรวจสอบ กองคลัง การตรวจสอบฎีกาการยืมเงิน การเบิกจ่าย และการส่งใช้เงินยืม ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ว่าด้วยระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ผลปรากฏดังนี้

๑. การปฏิบัติงานด้าน การยืม การเบิกจ่าย และการส่งใช้เงินยืม เงินราชการเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. มีมาตรการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้จากลูกหนี้ และดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๒.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการแต่งตั้งคำสั่ง และรายงานตามแบบครบถ้วนในระดับกอง

๓.การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

อยู่ในช่วงดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง: รันทวานรายงานผลการตรวจสอบ

๓. กองช่าง

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุไฟฟ้าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือไม่อย่างไร

๑.๑ หน่วยตรวจรับ กองช่าง มีการวางแผนควบคุมวัสดุไฟฟ้า โดยมีคำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งที่ ๕๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ หน้า ๑๘ ข้อ ๕.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะอยู่ในความรับผิดชอบของ นายอดุลละห์ มานะกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๓)เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบ และมีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ควบคุมดูแลอีกครั้ง มีการจัดบันทึกการเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยแบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งที่มีการนำวัสดุไฟฟ้าออกไปใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบยอดวัสดุไฟฟ้าคงเหลือ กับวัสดุที่ใช้ไปได้ ในการนี้ได้ลงตรวจห้องเก็บวัสดุไฟฟ้า ปรากฏว่าวัสดุไฟฟ้าไม่มีจัดเก็บและระบุเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน ยากต่อการตรวจสอบ หรือการเบิกวัสดุเพื่อนำไปปฏิบัติงาน วัสดุอาจเกิดการชำรุดเสียหายเนื่องจากการจัดเก็บที่ไม่ถูกวิธี

๑.๒ หน่วยรับตรวจ กองช่าง ควรให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน ในการควบคุมวัสดุ โดยแบ่งแยก ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ ทั้งนี้การจัดทำบัญชีคุมคลังวัสดุหน่วยรับตรวจอาจใช้โปรแกรมช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น excel เพื่อควบคุมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และค้นหาข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมและการเก็บรักษาวัสดุมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

หน่วยรับตรวจ กองช่าง จัดเก็บวัสดุไฟฟ้าไว้ในห้องซึ่งอยู่ในพื้นที่บริเวณสำนักงาน มีห้องเก็บของที่มีติดขัดแข็งแรง สถานที่จัดเก็บปลอดภัยมีการล็อคกุญแจห้องเก็บของตลอดเวลาที่ไม่มีคนอยู่

จากการตรวจสอบ การค้นหาวัสดุไฟฟ้า ยังไม่สะดวกเท่าที่ควร เนื่องจากวัสดุเป็นจำนวนมาก ไม่มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ไม่มีป้ายปิดเพื่อให้ทราบว่าวัสดุไฟฟ้าคืออะไร ยากต่อการตรวจสอบวัสดุคงเหลือเห็นควรจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้วัสดุ สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และสามารถคำนวณความต้องการในการใช้วัสดุไฟฟ้าได้ในงบประมาณถัดไป

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือไม่ อย่างไร

หน่วยรับตรวจ กองช่าง ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุคงคลัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในนำผลต่างของวัสดุคงเหลือจากทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้า ไปสุ่มตรวจ ปรากฏว่ามีวัสดุคงเหลือหลายรายการที่ไม่ถูกต้องตรงกันกับบัญชีเบิกจ่าย ด้วยวัสดุบางรายการมีการเบิกออกไปในลักษณะ กล่อง ลัง ม้วน ฯ ซึ่งการจัดซื้อวัสดุไม่ระบุจำนวน ขนาด ที่บรรจุ ทำให้การเบิกจ่ายตัดยอดคงเหลือ ไม่จำแนกรายการปลีกย่อยไว้ การเบิกจ่ายตัดจากยอดใหญ่ซึ่งมิได้แสดงรายละเอียดทำให้ไม่สามารถควบคุมการใช้วัสดุไฟฟ้าที่แท้จริง อีกทั้งยังไม่สามารถเปรียบเทียบกับปริมาณงาน เนื่องจากไม่มีใบปฏิบัติงาน มีภาพประกอบมีรายละเอียดของวัสดุใช้ไปในแต่ละครั้งที่ปฏิบัติงาน ขาดใบปฏิบัติงานที่แสดงรายการวัสดุใช้ไปในรูปแบบที่ถูกต้อง

รท ปลัดเทศบาล: เสนอแนะให้มีการจัดทำใบงานทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน การจัดเก็บรักษาวัสดุไฟฟ้าให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการควบคุมวัสดุ และการลงทะเบียนเบิกจ่ายตามความเป็นจริง

ผู้อำนวยการกองช่าง: เสนอแนะเช่นเดียวกันเห็นควรจัดให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำชั้นวางเพิ่ม ให้ผู้ช่วยช่างไฟฟ้าส่งใบงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้า เสนอให้ตรวจสอบภายในเรื่องเดิม ในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เรื่องการตรวจสอบวัสดุไฟฟ้า

ประธาน: เห็นควรตรวจติดตามผล เพื่อทราบแนวปฏิบัติและการแก้ไขที่เป็นรูปธรรม

๔. กองการศึกษา

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๑. การตรวจสอบทะเบียนคุมและวัสดุ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือไม่อย่างไร

๑.๑ หน่วยตรวจรับ กองการศึกษา มีการวางแผนควบคุมวัสดุ โดยมีคำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งที่ ๐๗๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ หน้า ๕ ด้านปฏิบัติงาน อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวณัฐภัสสร ทิพย์ นรากุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ และมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแลอีกครั้งหนึ่ง มีการจดบันทึกการเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยแบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุ สามารถตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือ กับวัสดุใช้ไปถูกต้องตรงกัน จัดเก็บเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ และการเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมและการเก็บรักษาวัสดุมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา จัดเก็บวัสดุไว้ในห้องทำงาน มีตู้จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บปลอดภัยมีการล็อคกุญแจตลอดเวลาที่ไม่มีคนอยู่ มีการเก็บวัสดุที่สะดวกและปลอดภัยตรวจสอบได้ถูกต้องตรงกับการเบิกจ่าย

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือไม่ อย่างไร

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา จัดทำบัญชีคุมวัสดุคงคลัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในนำผลต่างของวัสดุคงเหลือจากทะเบียนคุมวัสดุ ไปสุ่มตรวจ ปรากฏว่ามีวัสดุคงเหลือที่ถูกต้องตรงกันกับบัญชีเบิกจ่าย สามารถคำนวณหลักความคุ้มค่าของวัสดุใช้ได้โดยมีประสิทธิภาพ และทราบถึงประสิทธิผลของวัสดุที่จัดซื้อมาใช้ในงานของหน่วยรับตรวจ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัดต่อไป เพื่อป้องกันความผิดพลาด เป็นการควบคุมการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน คำนึงถึงหลักความคุ้มค่าประสิทธิภาพ และประสิทธิผลจากการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การเก็บรักษา ว่าด้วย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำแผนงาน กองการศึกษาประจำปี ๒๕๖๘ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมาย ทั้งนี้ได้ดำเนินการภายในห้วงเวลา ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนงาน มีการจัดระบบการทำงานควบคุมภายใน ที่เพียงพอ และเหมาะสมกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน การจัดทำโครงการมีการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนดสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณากำชับทุกส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๒. เห็นควรให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อความถูกต้องเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการแต่งตั้งคำสั่ง และรายงานตามแบบครบถ้วนในระดับกอง

๓. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

อยู่ในช่วงดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา: **รัตนพรพรรณวรรณผลภรณ์ตรวจสอน**

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๑. การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ในกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

๒. การใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตต่างๆ ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขโดยกรมอนามัยได้ออกคู่มือ และแบบฟอร์มต่างๆ ทั้งนี้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมี

หนังสือสั่งการที่ มท.๐๘๙๑/๑๒๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้นำแบบฟอร์มมาใช้ตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด เป็นไปตามหนังสือสั่งการ

๓. เอกสารประกอบคำขอใบอนุญาตถูกต้องครบถ้วน

๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงสาธารณสุข กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ประกอบเทศบาลบัญญัติ ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้เรียกเก็บในอัตราที่กำหนดในเทศบาลบัญญัติ

๕. ดำเนินการตามระเบียบในเรื่อง การต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง กรณีที่ใบอนุญาตใกล้หมดอายุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ออกหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้อยู่ในข่ายต้องต่อใบอนุญาตและหนังสือรับรอง เพื่อมาต่อใบอนุญาต/หนังสือรับรอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๖. การนำส่งค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ให้กองคลัง ภายในสิ้นวันทำการ พร้อมทั้งมีเอกสารหลักฐานการออกค่าธรรมเนียม และใบอนุญาต ถูกต้องครบถ้วน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เสนอให้มีสถานที่จัดเก็บขยะอันตราย จากวัสดุไฟฟ้า เพราะมีระยะรอคอยในการนำไปทำลาย เพื่อไม่ก่อให้เกิดอันตราย เสนอให้ตรวจสอบภาพรวมของ กองทุน LTC สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
-รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ

ระเบียบวาระที่ ๔. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
-ไม่มี-

ประธาน: การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอปิดประชุม ณ บัดนี้

เลิกประชุมเวลา เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....


(นางสาวปณทิวา อัครณรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ).....


(นายโรม กลัดทอง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประชุมปิดตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘
ตั้งแต่ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลทุ่งหว้า





