



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ที่ สป ๕๖๐๐๑/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

เรื่องเดิม

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน หลังจากดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะนั้น และให้หน่วยรับตรวจแจ้งผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๕๐๐) เรื่อง การติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพันทราบต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว พบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙ ที่ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเรียนว่า ทุกสำนัก/กอง มีการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ ไม่มีนัยสำคัญ และมีข้อเสนอแนะ จึงต้องดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙

ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะหน่วยตรวจสอบภายใน จึงกำหนดให้มีลักษณะการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ ตามมาตรฐาน (รหัส๒๕๐๐) เรื่องการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับ และได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วย...

๒. ให้นำหน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรี
ตำบลจรเข้สามพัน เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวเกษร แป้นเขียว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ทราบ

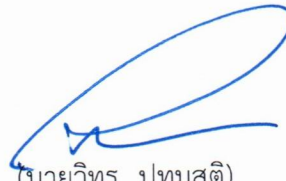


(นายทองใส เทศนัย)

ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

ทราบ.



(นายวิthur ปทุมสุติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน



รายงานสรุป

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพันทราบ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) บทนำ
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๔) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- (๕) ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
๑. งานในหน้าที่	
๑.๑ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒
๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๒
๑.๓ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๓
- ตรวจสอบเรื่องที่ ๑ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ของรถส่วนกลาง (สำนักปลัด)	
- ตรวจสอบเรื่องที่ ๒ เรื่อง การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร (กองช่าง)	
- ตรวจสอบเรื่องที่ ๓ เรื่อง การตรวจสอบจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข งานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียม และการนำส่ง และการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุขกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (กองสาธารณสุขฯ)	
- ตรวจสอบเรื่องที่ ๔ เรื่อง การตั้งงบประมาณของค่าวัสดุต่างๆ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว กระบวนการรับพัสดุจากหน่วยจัดซื้อ กระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุที่ได้มานับตั้งแต่ขั้นกระบวนการรับพัสดุ การลงทะเบียนควบคุม การอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ การจัดเก็บรักษาความปลอดภัย (กองการศึกษา)	
- ตรวจสอบเรื่องที่ ๕ เรื่อง การจัดเก็บภาษีป้าย (กองคลัง)	

บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๖๔) อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสม กับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

/วิสัยทัศน์...

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

" พัฒนางานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐให้มีความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น "

พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานภาคราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การฉ้อโกง หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ มีความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเที่ยงวิชาชีพ การดำเนินการตรวจสอบต้องยึดแนวทางปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภออุ้มทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการตามมาตรฐาน และหลักประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานในหน้าที่

๑.๑ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานะภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ด้านคุณสมบัติ มาตรฐาน ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน โดยขออนุมัติกฎบัตรตรวจสอบภายในตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ และได้สำเนาแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทราบครบถ้วนแล้ว

๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

จากการประเมินความเสี่ยงจากระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณของหน่วยรับตรวจ และจากผลการตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ ที่ตรวจพบในปีงบประมาณที่ผ่านมา สามารถนำความเสี่ยงที่ค้นพบมาจัดลำดับความสำคัญ จากระดับความเสี่ยงมากไปหาความเสี่ยงน้อย และนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ และได้แจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง ทราบเรียบร้อยแล้ว โดยได้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๑.๓ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

จากกระดาดำทำการที่ได้เก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานการอ้างอิง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเชื่อถือในการรายงาน และได้สั่งการให้ผู้รับผิดชอบให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบและรายงานผลแล้ว	
		ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๑	การใช้และรักษารถยนต์ของรถส่วนกลาง (สำนักปลัด)	✓	
๒	การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร (กองช่าง)	✓	
๓	การตรวจสอบจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข งานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียม และการนำส่ง และการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุขกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (กองสาธารณสุขฯ)	✓	
๔	การตั้งงบประมาณของค่าวัสดุต่างๆ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว กระบวนการรับพัสดุจากหน่วยจัดซื้อ กระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุที่ได้มา นับตั้งแต่ขึ้นกระบวนการรับพัสดุ การลงทะเบียนควบคุม การอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ การจัดเก็บรักษาความปลอดภัย (กองการศึกษา)	✓	
๕	การจัดเก็บภาษีป้าย (กองคลัง)	✓	

จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้ผู้บริหารทราบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตรวจเรื่องที่ ๔ เรื่อง การตั้งงบประมาณของค่าวัสดุต่างๆ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัวฯ (กองการศึกษา)

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

การตั้งงบประมาณของค่าวัสดุต่างๆ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัวฯ กระบวนการรับพัสดุ จากหน่วยจัดซื้อ กระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุที่ได้มา นับตั้งแต่ขั้นกระบวนการ รับพัสดุ การลงทะเบียนควบคุม การอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ การจัดเก็บรักษาความปลอดภัย

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (หน่วยงานภายใต้สังกัด ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตำบลจรเข้สามพัน จำนวน ๓ ศูนย์)

เรื่องที่ตรวจสอบ การตั้งจัดงบประมาณของค่าวัสดุต่างๆ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัวฯ กระบวนการรับพัสดุจากหน่วยจัดซื้อ กระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุที่ได้มา นับ ตั้งแต่ขั้นกระบวนการรับพัสดุ การลงทะเบียนควบคุม การอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ การจัดเก็บ รักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การเบิกจ่าย การเก็บรักษา
๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบันทึกทะเบียนวัสดุ ได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบจำนวนคงเหลือกับจำนวนวัสดุในบัญชีคุมวัสดุ มีจำนวนถูกต้องตรงกัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานงานจัดทำเทศบัญญัติของกองการศึกษา
๒. สอบทานการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุม ว่ามีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน การเบิกจ่ายในใบเบิกวัสดุ มีผู้อนุมัติสั่งจ่ายและบันทึกรายการเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
๓. สุ่มตรวจการจัดเก็บวัสดุ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ไว้ที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งาน มียอดคงเหลือถูกต้องตรงบัญชี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ - ๒๐๖
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓
๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุ หรือครุภัณฑ์
๔. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียน ควบคุมพัสดุของทางราชการ

แหล่งที่มาของข้อมูล เอกสารจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจรเข้สามพัน จำนวน ๓ ศูนย์

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามรายการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และบันทึกการตรวจลงในกระดานทำการ

ระยะเวลาตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ๒๘ พฤษภาคม - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. งานจัดทำเทศบัญญัติกองการศึกษา (งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา)

จากการตรวจสอบพบว่า มีการตั้งงบประมาณของกองการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา เป็นค่า วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว ครบถ้วน และมีการเบิกจ่ายตรงตามงบประมาณที่ตั้งไว้ จากการสอบถามกองการศึกษา ได้มีการสำรวจก่อนการตั้งงบประมาณแต่ละปีไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งการตั้งงบประมาณแต่ละปีเพียงพอ ไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มระหว่างปี เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดหาให้

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

๑. มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ทำการอนุมัติทุกครั้ง
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์
๓. ใบเบิกวัสดุมีการลงรายการครบถ้วนถูกต้อง
๔. มีการจัดทำใบเบิกวัสดุไว้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้อย่างดี
๕. มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือตามจำนวนจริง ตรงตามใบทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน
๖. มีการรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณทุกปี

๓. การเก็บและการบันทึก

จากการตรวจสอบพบว่า มีการเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหาและเบิกจ่าย แยกประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓-๒๐๖
๒. จากการตรวจสอบเอกสารมีเพียงสัญญาการจัดซื้อกับใบตรวจรับพัสดุแนบให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละศูนย์ ซึ่งถ้ามีบันทึกการส่งมอบจะเป็นหลักฐานได้ดีกว่า เห็นควรมีการจัดทำบันทึกส่งมอบวัสดุ ระหว่างกองการศึกษา กับ ศูนย์พัฒนาเด็ก ในการรับมอบวัสดุ เพื่อนำไปจัดทำทะเบียนคุมวัสดุต่อไป
๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกวัสดุที่ได้รับมาทุกประเภท ไม่เพียงแต่ลงบัญชีรับ-จ่ายเฉพาะแต่วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เท่านั้น ต้องจัดทำทะเบียนวัสดุให้ครบทุกรายการ การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ต่อไป

ตรวจเรื่องที่ ๕ เรื่อง การจัดเก็บภาษีป้าย (กองคลัง)

รายงานผลการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการจัดเก็บภาษีป้าย นับตั้งแต่การออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีป้าย การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำแผนการสำรวจป้ายประจำปี ขั้นตอนการยื่นและวิธีการปฏิบัติการชำระภาษี กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เข้าถึงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีป้าย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการคิดคำนวณค่าภาษีป้ายเป็นไปตามระเบียบๆ และตามหนังสือสั่งการ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการคิดคำนวณค่าภาษีป้ายในรายปีและการประเมินค่าภาษีป้ายถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เสียภาษีป้ายหรือรายการภาษีป้าย ภายในปีงบประมาณ และเปรียบเทียบภาษีที่เพิ่มขึ้น/ลดลงกับภาษีปีก่อน
๕. เพื่อให้ทราบการรับชำระภาษีป้ายจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และใบแจ้งรายการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) เป็นไปอย่างถูกต้อง และมียอดตรงกันหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการคิดเงินเพิ่ม กรณีมีการชำระเกินกำหนดเวลา และมีการอุทธรณ์เกิดขึ้นหรือไม่
๗. เพื่อให้ทราบการติดตามกรณีค้างชำระหนี้และการขอผ่อนชำระ
๘. เพื่อให้ทราบว่ามีการประชาสัมพันธ์และมีการจัดเก็บภาษีป้ายครบทุกราย
๙. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งมอบหมายงาน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ ส่งเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
 - แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
 - แบบหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
 - ใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๒)
 - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับชำระภาษีป้าย (ภ.ป. ๗)
 - รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินใบฝากธนาคาร Statement ของธนาคาร
 - รายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑)
 - รายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒)

๔. แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย เพื่อให้ประชาชนผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าก่อนปีที่จะมีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๕. การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บภาษีป้าย เพื่อให้ประชาชนผู้เสียภาษีทราบ
๖. ตรวจสอบการรับชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และ ใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) มียอดตรงกัน และการคิดคำนวณค่าภาษีป้ายในรายปีและการประเมินค่าภาษีป้ายถูกต้องครบถ้วน
๗. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมด และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๘. ตรวจสอบช่องทางการชำระภาษี ตามที่รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด
๙. ตรวจสอบการเร่งรัดภาษีป้ายค้างชำระว่า มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระ หรือไม่
๑๐. ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔
๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

แหล่งที่มาของข้อมูล เอกสารจากฝ่ายจัดเก็บรายได้

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจข้อมูล ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามรายการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และบันทึกการตรวจลงในกระดาษทำการ

ระยะเวลาตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ๒๔ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ พบว่า

- มีการจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
- มีการแจ้งการกำหนดชำระภาษี ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายไปยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้ายภายในเดือน มีนาคม
- มีการประเมินค่าภาษีป้ายตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราภาษีป้ายตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๓ (มาตรา ๑๗)
- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย (มาตรา ๑๐) และมีการสำรวจภาษีป้ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คำสั่ง ที่ ๔๑๙/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย ประจำปีภาษี ๒๕๖๔
- มีการทำบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย (มาตรา ๒๘)

- การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บภาษีป้าย เพื่อให้ประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบล่วงหน้าก่อนปีที่จะมีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

- มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ประชาชนผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าก่อนปีที่จะมีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พนักงานเจ้าหน้าที่

- มีการออกไปสำรวจป้ายในเขตพื้นที่อยู่เรื่อย ๆ

- มีการจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษีประจำปี (กค.๑) บัญชีรายละเอียดรายชื่อผู้ชำระภาษีใน e-lass แต่ยังไม่ได้นำออกมาเป็นรูปเล่ม ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการภาษีป้ายรายใหม่

- มีการจัดทำทะเบียนคุมหรือใช้ระบบบันทึกข้อมูลภาษีป้ายของหน่วยงาน เพื่อใช้รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑) เพื่อใช้ในการประเมินภาษี และการติดตามการชำระเงิน เพื่อควบคุมการจัดเก็บภาษีป้าย

- มีการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และออกไปรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้กับผู้เสียภาษีป้ายเพื่อเป็นหลักฐานครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแบบที่ยื่นมาถูกต้องครบถ้วน

- มีการส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ให้กับผู้เสียภาษี เพื่อให้ผู้เสียภาษีเข้ามาชำระค่าภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้เก็บส่วนใบรับ ภ.ป. ๓

- จากที่ตรวจสอบแบบแสดงภาษีป้าย (ภ.ป.๑) จำนวน ๒๙๗ ราย ขนาดป้าย กว้าง x ยาว ประเภทป้าย การคำนวณค่าภาษีป้าย ถูกต้องตรงตามที่เจ้าหน้าที่คำนวณ ซึ่งสอบถามเจ้าหน้าที่ การคำนวณออกมาจากระบบ ทางเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

- มีการเพิ่มช่องทางการชำระภาษีเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้เสียภาษี เป็นไปตามหนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย (การให้บริการรับชำระภาษีนอกสถานที่ การชำระภาษีผ่านระบบธนาคาร)

- จากการสอบถามภาษีป้ายที่ต้องชำระ มีจำนวนตั้งแต่สามพันบาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระเป็นสามงวด งวดละเท่าๆ กัน สามารถผ่อนได้ แต่ยังไม่มีการชำระภาษีขอผ่อนชำระ

- กรณีที่ผู้ชำระภาษีป้ายที่ได้รับการแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าไม่ได้ชำระภายในเวลาที่กำหนด ถือเป็นภาษีป้ายค้างชำระ (มาตรา ๒๐) จากการสอบถามตั้งแต่ปี ๒๕๖๘ ยังไม่มีภาษีป้ายค้างชำระ ถ้าผู้เสียภาษีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ก็มีการระวางโทษปรับตามระเบียบ

- กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ก็มีกรคิดคำนวณภาษีเป็นเงินเพิ่ม กรณีไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดมีการคิดคำนวณ ให้เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย (โดยเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน) นอกจากนี้ หากไม่ดำเนินการยื่นแบบหรือชำระภาษีเลย อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้ายแล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ (ภ.ป.๔) การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ แต่ยังไม่เคยมีผู้ยื่นอุทธรณ์

- ใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) กับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) มียอดตรงกัน และการคิดคำนวณค่าภาษีป้ายและการประเมินค่าภาษีป้ายถูกต้องครบถ้วน

- จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๒๙๗ ราย พนักงานเจ้าหน้าที่มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับการชำระภาษี (ภ.ป.๗) ใบเสร็จมีการบันทึกชื่อเจ้าของป้าย ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ ประเภทป้าย ขนาดป้าย จำนวนป้าย ตามแบบ ภ.ป.๑ เลขที่รับตามแบบ ภ.ป.๑ จำนวนเงิน เงินเพิ่ม วันที่ ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน พนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีมีการยกเลิกใบเสร็จมีใบสำเนาใบยกเลิกแนบทุกครั้ง มีใบนำส่งเงินทุกวันถูกต้องครบถ้วน

- มีสมุดคุมภาษีป้ายในแต่ละปี เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ในสมุดคุมมีชื่อผู้ชำระภาษี วันที่ชำระ ยอดภาษี เงินเพิ่ม เบี้ยปรับ ช่อง ภ.ป. ๒ ช่อง ภ.ป.๓ เลขที่ใบเสร็จ จากการตรวจสอบสมุดคุม จำนวนทั้งหมด ๒๙๗ ราย มียอดไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน คือ ในสมุดคุมมียอดการชำระภาษี จำนวน ๗๘๑,๖๐๓ บาท ซึ่งในใบเสร็จรับเงิน มียอดการชำระภาษี จำนวน ๗๘๔,๑๒๑ บาท ซึ่งแตกต่างกัน ๒,๕๑๘ บาท

๑. ลำดับที่ ๒๗ บริษัท ดาครอนเทรต (แลนด์ไทย) จำกัด ซึ่งยอดภาษีในสมุดคุม เป็นเงิน ๒๐๐ บาท แต่ในใบเสร็จรับ ภ.ป.๗ เป็นเงิน ๑,๓๕๐ บาท

๒. ลำดับที่ ๒๔๕ นายราชศักดิ์ วันอยู่ ซึ่งยอดภาษีในสมุดคุม เป็นเงิน ๔๐๐ บาท แต่ในใบเสร็จรับ ภ.ป.๗ เป็นเงิน ๑,๗๖๑ บาท

๓. ลำดับที่ ๒๗๐ นางรัศม์ชญา ศรีเดชาวัจน ซึ่งยอดภาษีในสมุดคุม เป็นเงิน ๓๑๒ บาท แต่ในใบเสร็จรับ ภ.ป.๗ เป็นเงิน ๓๑๙ บาท

๔. ช่องใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ในสมุดคุม ลำดับที่ ๑๑๙-๑๒๔ เลขรับไม่ตรงกันในใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย

- เมื่อเจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าภาษีป้ายแล้ว เจ้าหน้าที่ที่มีการบันทึกบัญชีรับเงินและรวบรวมเงินสดหรือหลักฐานการชำระเพื่อนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังตามระเบียบการรับและนำส่งเงินของทางราชการภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป จัดทำครบถ้วน

- ในกรณีที่ผู้ชำระภาษีไม่มาชำระภาษีก็จะมีการออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษี แต่ยังไม่มีการออกหนังสือแจ้งเตือนเพราะผู้ชำระภาษีมาชำระครบถ้วน

- มีการเปรียบเทียบข้อมูลป้ายกับการสำรวจภาคสนาม คือ กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องระหว่าง ข้อมูลทะเบียนป้ายเดิม กับ สภาพจริงในพื้นที่ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีป้ายมีความครบถ้วน

- มีการปรับปรุงข้อมูลป้ายใหม่/ป้ายที่ขอยกเลิกระหว่างปี

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

- พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มีการออกตรวจสอบผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายว่าได้ปฏิบัติตาม พรบ.ภาษีป้าย

- ในกรณีมีลูกหนี้ค้างชำระมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ (กค.๒) แต่ยังไม่ปรากฏลูกหนี้ค้างชำระ

- มีการสรุปรายได้ภาษีป้ายประจำปีให้ผู้บริหารทราบ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๔ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ

๑. เห็นควรให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บภาษีป้าย เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้งไว้ ณ เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน และ สี่แยกหรือที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้ชัดเจน การจัดทำแผ่นพับ/ใบปลิว เพื่อแจกให้ประชาชนได้ทราบเกี่ยวกับภาษีป้าย วิธีการชำระ/ขั้นตอนกระบวนการ การคำนวณค่าภาษีป้ายเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและมองเห็นความสำคัญในการเสียภาษีให้กับท้องถิ่น

๒. เห็นควรมีการออกสำรวจภาษีป้ายเป็นประจำทุกปี ก่อนปีภาษีนั้นๆ เพื่อจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และหลังจากที่ได้ชำระภาษีป้าย เห็นควรมีการออกสำรวจเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอีกครั้ง

๓. เห็นควรมีรูปถ่ายป้ายที่เสียภาษีประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ทุกป้าย เพื่อใช้ในการประกอบการประเมินภาษีป้ายได้อย่างถูกต้อง

๔. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับแบบฯ บันทึกรายการในแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ให้ครบถ้วน และควรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลง วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นแบบให้ถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานในการยื่นแบบ

๕. ใบรับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ควรลงลายมือชื่อทั้งผู้รับ – ผู้ส่ง ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

๖. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้ายเพื่อจะได้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

๗. เห็นควรจัดทำทะเบียนคุมภาษีป้ายประจำปี จากการออกสำรวจข้อมูล เพื่อให้ฐานข้อมูลที่ต้องควบคุม และจะได้ทราบว่าผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีป้ายที่ร้าย และจำนวนผู้มาชำระจริงที่ร้าย

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงการสอบทานการดำเนินการตามกิจกรรมที่หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การจัดเก็บภาษีป้าย” ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการกองคลัง ทราบต่อไป

ตรวจเรื่องที่ ๓ เรื่อง งานจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข งานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและ
การนำส่งเงิน (กองสาธารณสุข)

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

งานจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข งานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการนำส่งเงินและการ
ปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุขกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ งานจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข งานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและ
การนำส่งเงิน และการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่า
การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือ กระบวนการที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่างานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการนำส่งเงินถูกต้อง
ตามที่พระราชบัญญัติกฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ ที่กำหนดไว้หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข ถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติ
กฎกระทรวงประกาศ หรือหนังสือสั่งการ ที่กำหนดไว้หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานงานจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุขของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. สอบทานงานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการนำส่งเงินประกอบกิจการที่
เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุขของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. กฎกระทรวงและประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ออกตามความพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
๔. กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่สั่งการเกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

แหล่งที่มาของข้อมูล เอกสารจากกองสาธารณสุขจัดเก็บ หรือมีบันทึกไว้ในฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

วิธีการตรวจสอบ

โดยวิธีการตรวจเอกสาร, คำนวณ, ตรวจสอบ, สัมภาษณ์, สังเกต ตามรายการของปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙ และบันทึกการตรวจลงในกระดานทำการ

ระยะเวลาตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. งานจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข

จากการตรวจสอบพบว่า ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ออกเทศบัญญัติต่างๆ ตามที่ พ.ร.บ.ฯ ให้อำนาจเทศบาล การออกกฎหมายท้องถิ่นที่เทศบาลต้องอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.ฯ ให้สามารถ ออกเป็นเทศบัญญัติเพื่อบังคับใช้ภายในเขตปกครองของตนเอง นั้น คือ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งทางเทศบาลออกเป็นเทศบัญญัติที่ใช้ในกองสาธารณสุข จำนวน ๕ กิจการ ประกอบด้วย กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗ , กิจการการจัดการน้ำเสียในอาคารโดยการติดตั้งบ่อดักไขมัน พ.ศ. ๒๕๕๗ , กิจการตลาด พ.ศ. ๒๕๕๕ , กิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗ , และกิจการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อเสนอแนะ

เทศบัญญัติของเทศบาลมีการจัดทำขึ้นมานานมาก ซึ่งปัจจุบันมีการออกกฎ หมาย หรือระเบียบ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขหลายฉบับ ออกใหม่อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้เทศบัญญัติเทศบาลฉบับเดิมจำเป็นต้อง ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน> หน่วยตรวจสอบภายใน แนะนำให้กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เสนอร่างแก้ไขเทศบัญญัติแต่ละกิจการ เพื่อให้เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน มีเทศบัญญัติที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน สามารถบังคับใช้ตามกฎหมายในท้องถิ่นได้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

๒. การแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ

จากการตรวจสอบพบว่า มีการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข เพื่อปฏิบัติ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข ตามมาตรา ๔๔ เพื่อออกตรวจสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ตามที่ผู้ประกอบการได้ขออนุญาตมา ซึ่งจากการสอบถามและหลักฐานที่ตรวจพบมา ได้มีการแต่งตั้ง คำสั่งคณะกรรมการเพื่อออกตรวจสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. คู่มือสำหรับประชาชน

จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในคู่มือเป็นขั้นตอนกระบวนการขอรับใบอนุญาต ซึ่งในคู่มือมี การอ้างระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง แต่กฎกระทรวงไม่ตรงกับปัจจุบัน กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้ยกเลิกไป ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ ปัจจุบันต้องใช้ กฎกระทรวง ควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ

คู่มือสำหรับประชาชน ถือเป็นขั้นตอนเริ่มต้นในการขอใบอนุญาตควรมีการตรวจสอบกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการให้เป็นปัจจุบัน เพราะกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่มีสาระสำคัญในการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุม สถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. แบบคำขอรับใบอนุญาต

จากการตรวจสอบพบว่า แบบคำขอรับใบอนุญาตมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต ตามมาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามข้อกำหนดที่ท้องถิ่น กำหนด ซึ่งจากการขอเอกสารจากกองสาธารณสุขมีแบบแนบมาจำนวน ๓ แบบ คือแบบ อภ.๑ / แบบ อภ.๒ / แบบ อภ.๓ ดังนี้

๑. แบบคำขอใบอนุญาต (อก.๑)
๒. แบบใบอนุญาต (อก.๒)
๓. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (อก.๓)

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบคู่มือต่างๆ ตามหนังสือ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๒๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอส่งคู่มือประชาชนที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ยังมีข้อมูลแบบต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเพิ่มเติมอีก ซึ่งก็เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการขอใบอนุญาตประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ เช่นกัน คือ

๑. แบบคำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร (อก.๔)
๒. แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต (อก.๖)
๓. แบบขอโอนการดำเนินการ (อก.๘)
๔. แบบขอบอกเลิกการดำเนินการ (อก.๙)
๕. ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

จากการตรวจสอบพบว่า การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการขออนุญาตต่างๆ ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามที่กระทรวงสาธารณสุขโดยกรมอนามัยได้ออกคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๒๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอส่งคู่มือประชาชนที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้อปท.นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต (รายใหม่) มีการให้ผู้ประกอบการ เขียนคำร้องขอใบอนุญาต อก.๑ และมีหลักฐานเงื่อนไขการยื่นคำขอประกอบคำขอครบถ้วน โดยมีเอกสารแนบคำขอดังนี้ (สำเนาบัตรประจำตัว.....(ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานของ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน ฯลฯ (เอกสารแนบท้าย ๕)

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จากการสอบถามกองสาธารณสุขฯ ถ้าคำขอไม่ถูกต้องก็จะส่งคืนคำขอแก่ผู้ขออนุญาต ก่อนพร้อมแจ้งความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ให้ทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับคืนคำขอ

- เจ้าหน้าที่มีการออกไปสำรวจตามที่ผู้ประกอบการขอใบอนุญาต สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทว่ากิจการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นหรือไม่ เพื่อเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะได้มีการแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขในด้านนั้นก่อนที่จะออกใบอนุญาต

- การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต ต้องไม่เกินตามอัตราที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลจรเข้สามพันกำหนด จากการตรวจสอบข้อมูลในช่วงปี ๒๕๖๘-๒๕๖๙ ยังไม่พบว่ากองสาธารณสุขฯ เรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมเกินกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้น

- การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

กรณีอนุญาต

แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ไม่ได้ทำเป็นหนังสือแจ้งแจ้งทางวาจา (ทางโทรศัพท์)

กรณีไม่อนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

- การดำเนินการตามระเบียบในเรื่องการขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กรณีใบอนุญาตใกล้หมดอายุ จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จากการสอบถามกองสาธารณสุข ได้มีการออกหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ประกอบการให้มายื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตให้ทราบก่อนที่จะครบกำหนด เพื่อให้ผู้ขอต่อใบอนุญาตทราบก่อนซึ่งทำให้ผู้ขอต่อใบอนุญาตทราบล่วงหน้าจะได้เสียค่าปรับในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เพราะเกินกำหนด

- การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับ ณ วันสิ้นทำการ จากการตรวจสอบข้อมูล พบว่ากองสาธารณสุข ได้นำส่งเงินให้กองคลัง ณ สิ้นวันทำการ ครบถ้วนและมีเอกสารแสดงหลักฐานยืนยันถูกต้อง

- ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด จากการสอบถามพบว่า ไม่มีการเขียนแบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต (อก.๖) แต่อย่างไรก็ดี ใช้วิธีถ่ายเอกสารจากต้นฉบับเดิมให้ผู้ขอใบอนุญาตแทน

- ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออก หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับกิจการตามที่ได้รับอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตได้ภายในเวลาที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเมื่อปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาต ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งแต่สองครั้งขึ้นไป และมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตอีก ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติเทศบาลตำบลจรเข้สามพันที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ คำสั่งพักใช้ใบอนุญาตและคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้ทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้รับอนุญาตทราบ จากการสอบถามกองสาธารณสุข ยังไม่เคยดำเนินการคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตและคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

- ผู้ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจะขอรับใบอนุญาตสำหรับการประกอบกิจการที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาตอีกไม่ได้จนกว่าจะพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ถูกลงสั่งเพิกถอนใบอนุญาต จากการสอบถามกองสาธารณสุข กรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ต่ออายุใบอนุญาต ปลอมให้ขาด จากการสอบถามพบว่าให้ผู้ขอใบอนุญาตเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนการขอใบอนุญาตใหม่ตั้งแต่ต้น ซึ่งตามมาตรา ๖๑ ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตรับทราบ

ข้อเสนอแนะ

> จากการตรวจสอบงานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการนำส่งเงิน พบว่ากองสาธารณสุขฯ ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ แต่ก่อนใบอนุญาตจะหมดอายุ กองสาธารณสุขฯ เห็นควรมีหนังสือแจ้งผู้ขอใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมเพื่อต่ออายุตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบก่อนล่วงหน้า เพื่อที่ผู้ขอรับใบอนุญาตจะได้ไม่เสียค่าปรับเพิ่ม

> การอนุญาตแก่ผู้ขอใบอนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตควรมีหนังสือแจ้งที่เป็นทางการมากกว่าแจ้งทางวาจา

> การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาตควรมีการเขียนคำขอให้เป็นหลักฐานชัดเจน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น

> การออกคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตและคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้ทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ หากผู้รับใบอนุญาตไม่ยอมรับคำสั่ง ให้ส่งคำสั่งโดยทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือให้ปิดคำสั่งนั้นไว้ในที่เปิดเผยเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักงานของผู้รับใบอนุญาตและให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตนั้นได้ทราบคำสั่งแล้วตั้งแต่วันที่คำสั่งไปถึง หรือวันปิดคำสั่ง

๖. การรับเรื่องร้องเรียน

จากการตรวจสอบพบว่า มีระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบให้เข้าดำเนินการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนมา (เอกสารแนบท้าย ๗)

ข้อเสนอแนะ

> จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข พบว่ากองสาธารณสุขฯ ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ตรวจเรื่องที่ ๑ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ของรถส่วนกลาง (สำนักปลัด)

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพันรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ด) รถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ด) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
๔. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
๕. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๕)
๖. ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง
๘. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ และผู้ควบคุม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ:

๑. เพื่อให้ทราบถึงสภาพและควมมีตัวตนอยู่จริงรวมถึงการเก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปด้วยความปลอดภัยหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าบริหารจัดการใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่มีการจัดทำและบันทึกตามแบบต่างๆ ตามที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลจรเข้สามพันมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง หรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง และทราบถึงปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและจำนวนระยะทาง กิโลเมตร ในแต่ละเดือน
๕. เพื่อติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการใช้รถ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงตามที่ได้ตรวจพบเพื่อพิจารณาสั่งการ ควบคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๒ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๑-๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล
๓. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ และผู้ควบคุม
๔. ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๕. ตรวจสอบสภาพรถส่วนบุคคลภายนอก/สถานที่เก็บรักษา

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคลดำเนินการครบตามระเบียบกำหนด
๒. สำนักปลัดเทศบาล มีการทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถส่วนบุคคล (แบบ๒) ถูกต้องตามระเบียบ
๓. สำนักปลัดเทศบาล มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตาม (แบบ๓) ถูกต้องตามระเบียบ
๔. สำนักปลัดเทศบาล มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) โดยพนักงานขับรถลงให้รายการตามความจริง
๕. สำนักปลัดเทศบาล ไม่มีการจัดทำ (แบบ๕) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๖. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ๖)
๗. มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคน
๘. มีประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

ข้อเสนอแนะ :

ได้เสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้และรักษารถยนต์ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด

ตรวจเรื่องที่ ๑ เรื่อง การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร (กองช่าง)

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้มสามพันรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง และแบบหนังสือเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด
๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจและนายช่าง ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ตรวจสอบการออกบัตรประจำตัวให้นายตรวจและนายช่าง ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการออกใบอนุญาต ภายใน ๕ วันนับแต่วันได้รับแบบคำขอ
๕. ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนด
๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง
๗. ตรวจสอบมีระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ . ตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. แบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง และแบบหนังสือเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจและนายช่าง ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒
๓. มีการออกบัตรประจำตัวให้นายตรวจและนายช่าง ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๔. มีกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการออกใบอนุญาต ภายใน ๕ วันนับแต่วันได้รับแบบคำขอ
๕. มีการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนด
๗. มีระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๘. มีการจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

ข้อเสนอแนะ :

ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวเกษร แป้นเขียว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

(นายทองใส เทศนัย)

ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

(นายวิฑูร ปทุมสุติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน