

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ..๓๐.. เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ..๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในกองคลัง ความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละบุคคล นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในส่วนการคลังและวัตถุประสงค์ในแต่ละตำแหน่งที่ชัดเจน สอดคล้องและส่งเสริมซึ่งกันและกัน การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>กองคลัง ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมของสำนักงานปลัด อบต.ในภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจที่ ๒ งาน คือ <u>กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> และ <u>กิจกรรมการปรับปรุง/ก่อสร้างห้องจัดเก็บพัสดุ</u></p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๕) พบว่า กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุขาดนโยบายและแผนจัดหาทรัพย์สิน และกิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการปรับปรุง/ก่อสร้างห้องจัดเก็บพัสดุ ขาดสถานที่จัดเก็บเอกสารที่ปลอดภัย</p> <p>การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กองคลัง มีการประเมินความเสี่ยง โดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในกองคลัง พบจุดอ่อน ๒ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒. การปรับปรุง/ก่อสร้างห้องจัดเก็บพัสดุ

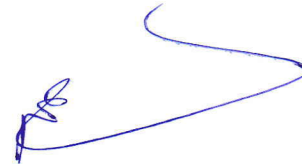
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิค และกลไกต่างๆที่ช่วยให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการกองคลัง ทั้งการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่จะส่งผลให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดำเนินงานการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรม รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กรมีการสื่อสารไปยังผู้บริหาร และผู้ใช้ภายในองค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้ระบบ E-lass เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล - การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธี</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพพอสมควร ในกองคลังพบว่ากิจกรรมการควบคุมมีดังนี้</p> <p>๑. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการของทางราชการการกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดหาทรัพย์สินที่ชัดเจน</p> <p>๒. การปรับปรุง/ก่อสร้างห้องจัดเก็บพัสดุ -เสนอปัญหาต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสภา อบต.ในการขออนุมัติงบประมาณจัดสร้าง และจัดมุมหนึ่งของห้องเก็บของเป็นโซนหรือพื้นที่สำหรับเก็บพัสดุ</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศมีความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>๑) การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๒) การประสานงานภายในและภายนอกกองคลัง เช่น อบจ. อบต. เทศบาล อบต. ใกล้เคียง</p> <p>๓) การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของกองคลัง ได้เป็นอย่างดี</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ถือปฏิบัติตามแนวทางติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
ปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผลการประเมินพบว่ามี การควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม	แผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผล พบว่ามี การควบคุมที่เพียงพอแล้ว

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลังมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวสิริภัสสร เรืองศิลป์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐... เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑. กิจกรรม “ตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ” - เพื่อให้ตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้อง ตามระเบียบและตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบด้านการเงินเข้า รับการอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพด้านความรู้ให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>- การควบคุมการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบและ ปัจจุบัน</p>	<p>-ระเบียบหลักเกณฑ์ ตามหนังสือสั่งการมีการ ปรับปรุงใหม่ทำให้ เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ไม่เข้าใจและไม่ทันกับ เวลา</p>	<p>-มีการตรวจสอบ เอกสารทางการเงิน อย่างเคร่งครัดก่อนที่ จะมีการเบิกจ่าย</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๒ นวก.คลัง กองคลัง อบต.ห้วยแม่เพรียง</p>	

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐... เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๒. กิจกรรม “งานการเงินและบัญชี”</p> <p>- เพื่อให้สามารถดำเนินการด้าน การเงิน/บัญชี มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>-เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-เพื่อให้ทราบถึงฐานะการเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>-เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความ ปลอดภัยและถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการติดตามการ ดำเนินงานควบคุมการ ปฏิบัติงานด้าน การเงิน-บัญชี ให้ เป็นไปตามระเบียบ และปัจจุบัน</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณไม่เป็นไป ตามแผนการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>-ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณให้ เป็นไปตามแผนการ เบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>นวก.คลัง</p> <p>กองคลัง อบต.ห้วยแม่เพรียง</p>	

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๑.. เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ...๒๕๖๒..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓. กิจกรรม “งานพัสดุ” - เพื่อให้การบริหารพัสดุวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบ	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ใน งานพัสดุ	- มีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างเป็นกิจลักษณะ	-มีระเบียบ กฎหมาย ที่ ออกมาใช้บังคับใหม่ -เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มีอยู่ ทำให้การทำงานยังเกิด ความล่าช้า	-จัดจ้างพนักงานจ้าง เข้ามาช่วยในการ ปฏิบัติงาน -กำกับดูแลการปฏิบัติ งานอย่างใกล้ชิด	กันยายน ๒๕๖๒ นวก.พัสดุ กองคลัง อบต.ห้วยแม่เพรียง	

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๐.. เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ...๒๕๖๒..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๔. กิจกรรม “งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้”</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ ครบถ้วนถูกต้องไม่มีลูกหนี้ค้าง ชำระ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>-ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการ เรียนรู้</p> <p>-จัดการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>-การออกพื้นที่เพื่อเป็น การให้บริการแก่ ประชาชนผู้เสียภาษี และเปิดโอกาสสร้าง ความเข้าใจอันดีกับ ประชาชนผู้เสียภาษี</p>	<p>- มีการมอบหมายจาก ผู้บริหารในการควบคุม ดูแลเรื่องระเบียบงาน พัฒนาและจัดเก็บราย ได้</p> <p>-ออกบริการจัดเก็บ ภาษีนอกสถานที่</p>	<p>-ประชาชนยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ ใน เรื่องของการเสียภาษี</p>	<p>-จัดทำสื่อในการ ประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษีประจำปี -ทำการออกหนังสือ แจ้งและทวงถามตาม ระเบียบ ทุกชั้นตอนต่อ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี -จัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษี เป็นระบบมากยิ่งขึ้น</p>	<p>พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>ผช.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้</p> <p>กองคลัง อบต.ห้วยแม่เพรียง</p>	

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒.

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๕. กิจกรรม “ด้านทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ”</p> <p>-เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผน เกี่ยวกับการจัดหาและดูแล ทรัพย์สินของหน่วยงานให้ เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมี การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนการจัดหา พัสดุประจำปีด้วย</p>	<p>-การจัดซื้อจัดจ้างและ การจำหน่ายทรัพย์สิน มีการปฏิบัติตาม ระเบียบและหนังสือสั่ง การของทางราชการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ติดตามการดำเนินงาน ในระหว่างปฏิบัติงาน และให้มีการรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนเพื่อเป็น การสอบย้อนกับแผน จัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>-ไม่มีนโยบายและแผน จัดหาทรัพย์สินหรือมี แต่ไม่ชัดเจน</p>	<p>-กำหนดให้หน่วยงานมี นโยบายและวาง แผนการจัดหา ทรัพย์สินที่ชัดเจน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๑</p> <p>นวก. พัสดุ</p> <p>กองคลัง อบต.ห้วยแม่เพรียง</p>	

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒.

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๖. กิจกรรม “การปรับปรุง/ก่อสร้างห้อง จัดเก็บพัสดุ”</p> <p>-เพื่อจัดเก็บพัสดุประเภท เอกสารทางการเงินและบัญชี เป็นสัดส่วนปลอดภัยต่อการสูญ หายเพื่อรอการตรวจสอบจาก ผู้ตรวจและเป็นเอกสารสืบค้นใน การบริหารงาน</p>	<p>-สถานที่จัดเก็บพัสดุ ทุกประเภทมีเพียงแห่ง เดียว</p>	<p>- เสนอปัญหาต่อที่ ประชุมคณะผู้บริหาร และหาแนวทางแก้ไข ปัญหาเบื้องต้น โดย การจัดเก็บพัสดุที่เป็น เอกสารต่างหากจาก พัสดุอื่นอย่างชัดเจน -อธิบายถึงปัญหาความ จำเป็นที่ประชุมร่วมกับ คณะผู้บริหารต่อที่ประชุม สภาเพื่อบรรจุใน แผนพัฒนาฯและ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี -ความสะดวกต่อการ ค้นหาสิ่งของและวัสดุ ที่จะนำมาใช้</p>	<p>-เอกสารทางการเงิน และบัญชีที่จัดเก็บเพื่อ รอการตรวจมีปริมาณ เพิ่มขึ้นสถานที่จัดเก็บ ไม่ปลอดภัย</p>	<p>-เสนอปัญหาต่อที่ ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อนำเสนอต่อที่ ประชุมสภา อบต.ใน การขออนุมัติ งบประมาณจัดสร้าง -จัดมุมหนึ่งของห้อง เก็บของเป็นโซนหรือ พื้นที่สำหรับเก็บพัสดุ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๑</p> <p>กองคลัง อบต.ห้วยแม่เพรียง</p>	

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวสิริภทรสร เรืองศิลป์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒