

ชื่อหน่วยงานประเมิน กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแหวน
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>ด้านการเงินและบัญชี</u></p> <p><u>๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</u></p> <p><u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายงานหลายหน้าที่</p> <p>๑.๒ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p><u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u></p> <p>๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้รับมอบหมายงานหลายหน้าที่</p> <p>๒.๒ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.๓ การตรวจฎีกา ตรวจเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความผิดพลาด</p> <p><u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>๓.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน</p> <p>๓.๒ รับโอน (ย้าย) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเพิ่ม</p> <p><u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p>๔.๑ การกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานระหว่างภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถจัดทำฎีกาเบิกเงินได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๓ การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><u>๕. การติดตามประเมินผล</u></p> <p>๕.๑ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p><u>ผลการประเมิน</u></p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน มีการควบคุมประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ คือ มีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงเนื่องจากการตรวจฎีกา มีเอกสารไม่ครบถ้วน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e - Laas</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระบบ e - Laas ให้เข้าใจและติดตามการปรับปรุงระบบอยู่เสมอ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ระบบ e - Laas มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง</p> <p>๒.๓ ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดีไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e - Laas ได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ มีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e - Laas ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๓.๒ จัดส่งบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะเกี่ยวกับระบบ e - Laas</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบระดับความแรงของสัญญาณอินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ รวบรวมระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้เป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๒ ติดตามข่าวสารในการใช้งานระบบ e - Laas ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๔.๓ มีการแจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบใหม่ๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรได้รับทราบทุกคน</p> <p>๔.๔ มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e - Laas มีการควบคุมเพียงพอ ประสบความสำเร็จในระดับหนึ่งคือ มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงเนื่องจากระบบ e - Laas มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง และบางครั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้องทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ e - Laas ได้ล่าช้าขาดความต่อเนื่อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>งานด้านพัสดุ</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินการ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การรับมอบพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเอาใจใส่ในการดูแลรักษาและควบคุมพัสดุ</p> <p>๒.๓ ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๒.๔ ทรัพย์สินบางส่วนชำรุดและเสียหาย</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๓.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สิน การควบคุมการยืม – คืน ทรัพย์สินอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๓ จัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบดูแลและรักษาทรัพย์สินอย่างชัดเจน</p> <p>๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง</p> <p>๔.๓ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินมีการควบคุม คือ มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยง เนื่องจากไม่มีแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาล และไม่มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินให้ชัดเจนทำให้ทรัพย์สินบางส่วนชำรุดและเสียหาย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่แจ้งมาให้ดำเนินการในระยะเวลาที่จำกัด</p> <p>๒.๒ นโยบายของผู้บริหารที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒.๓ พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ จัดประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.๓ กำชับให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๔ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔.๒ การติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อต่างๆ เกี่ยวกับหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ให้ทันเวลา</p> <p>๔.๓ มีการแจ้งเวียนหนังสือราชการ หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารได้รับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๔ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีการควบคุม คือ มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล เนื่องจากมีความต้องการเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาลที่มีหนังสือสั่งการแจ้งมาให้ดำเนินการ และการเปลี่ยนแปลงนโยบายของคณะผู้บริหาร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>งานด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกพื้นที่และสำเร็จตามที่ประมาณการไว้</p> <p>๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ถือครองที่ดินอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒.๒ ผู้ที่เป็นเจ้าของป้ายไม่ทราบที่ต้องมาชำระภาษี</p> <p>๒.๓ ผู้เป็นเจ้าของป้ายและเจ้าของโรงเรือน เมื่อปิดกิจการลงไม่ได้มาแจ้งเทศบาล</p> <p>๒.๔ ระบบแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดเก็บภาษี</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีให้เสร็จสมบูรณ์และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓ จัดทำแผนการออกสำรวจภาษีประจำปี</p> <p>๓.๔ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล</p> <p>๓.๕ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเรื่องการชำระภาษี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างชัดเจน</p> <p>๔.๒ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๕.๒ รายงานผลการจัดเก็บภาษี</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินมีการควบคุมอย่างเพียงพอและประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และมีการจัดทำแผนที่ภาษี ทำให้สามารถจัดเก็บภาษีได้เกินจากเป้าหมายที่ประมาณการไว้</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงเนื่องจากแผนที่ภาษียังจัดทำไม่เสร็จสมบูรณ์มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ถือครองที่ดินอยู่ตลอดเวลา และขาดความต่อเนื่องในการจัดทำแผนที่ภาษีเนื่องจากบุคลากรไม่ได้ปฏิบัติงานในด้านการจัดทำแผนที่ภาษีเพียงด้านเดียว</p>

สรุปผลการประเมิน

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงการควบคุมภายในบางกิจกรรมที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ ดังนี้

1. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการตรวจฎีกา มีการตรวจเอกสารไม่ครบถ้วน
2. กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e - Laas เนื่องจากระบบ e - Laas มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง และบางครั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ e - Laas ได้ล่าช้า
3. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เนื่องจากไม่มีแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาล และไม่มีการมอบหมายหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินให้ชัดเจน ทำให้ทรัพย์สินบางรายการชำรุดและเสียหาย
4. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล เนื่องจากมีความต้องการเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาลที่มีหนังสือสั่งการแจ้งมาให้ดำเนินการ และการเปลี่ยนแปลงนโยบายของคณะผู้บริหาร
5. กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากแผนที่ภาษียังจัดทำไม่เสร็จ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ถือครองที่ดินอยู่ตลอดเวลาและขาดความต่อเนื่องในการจัดทำแผนที่ภาษี เนื่องจากบุคลากรไม่ได้ปฏิบัติงานในด้านการจัดทำแผนที่ภาษีเพียงด้านเดียว

ลงชื่อ

(นางจิราลักษณ์ หวังทวยทิพย์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑