

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

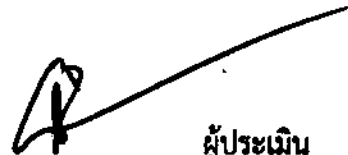
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในระหว่างปีมีการยุบรวม อบต.วังเหนือมารวมกับเทศบาล - มีการเร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติ <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการออกกฎกระทรวงและหนังสือชกซ้อมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเจ้าหน้าที่ จำเป็นที่จะต้องศึกษาอย่างเคร่งครัดเนื่องจาก การจัดซื้อ จัดจ้าง จำเป็นต้องอาศัย กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตในเทศบาลและ เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p>	<p>- กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในที่ปรากฏ โครงสร้างองค์การตามคำสั่งแบ่งงาน กองคลัง ที่ ๗๙ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ในการกิจตามโครงสร้าง งานคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบว่าการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ โดยการส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เข้ารับการอบรม เพื่อศึกษาทำความเข้าใจ ศึกษา พ.ร.บ, ระเบียบ, หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การประเมินความเสี่ยงอยู่ระดับที่เหมาะสมครอบคลุมมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมสม่ำเสมอ แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและ หัวหน้าหน่วยงานคลังอย่างสม่ำเสมอทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none">- ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่งการต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน- มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำไป พัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม <p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการติดตามตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานด้านพัสดุ โดยหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมภายในต่อไป	<ul style="list-style-type: none">- กิจกรรมควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง- ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารของกองคลัง มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้- จากการติดตามยังพบว่ามีจุดอ่อนในกิจกรรมจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก จึงจะต้องมีการติดตาม ผลเป็นระยะๆ

ผลการประเมินโดยรวม

กิจกรรมงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่า ในระหว่างปี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจ, มีความรู้ความชำนาญ เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร ประกอบกับมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ

(ลงชื่อ)



ผู้ประเมิน

(นางอุไรวรรณ เครือฟู)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ของกรมควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐและบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากกว่าปกติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในพัสดุยังขาดความเข้าใจใน พ.ร.บ.ระเบียบพัสดุ</p> <p>กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายหลักชนอัครรับผิดชอบ</p> <p>๔. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>- มีการพัฒนาบุคลากรทุกกอง/สำนัก ทุกระดับ เพื่อให้ได้รับความรู้ความเข้าใจใน พ.ร.บ.ระเบียบ, กฎกระทรวง, หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยการส่งเข้าร่วมการอบรม</p> <p>- ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากกว่าปกติ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุยังขาดความเข้าใจใน พ.ร.บ.ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ส่งบุคลากรทุกกอง/สำนัก เข้ารับการอบรม</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๑</p> <p>-ผอ.กองคลัง</p> <p>-นักวิชาการพัสดุ</p> <p>-เจ้าพนักงานพัสดุ</p>

42

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางอุไรวรรณ เครือฟู)

ผู้อำนวยการกองคลัง