

การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

กองคลังเทศบาลตำบลไผ่

สำหรับงวดวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลไผ่

อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในกองคลัง ความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละบุคคล นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในกองคลังและวัตถุประสงค์ในแต่ละตำแหน่งที่ชัดเจน สอดคล้องและส่งเสริมซึ่งกันและกัน การระบุความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิค และกลไกต่างๆที่ช่วยให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการกองคลัง ทั้งมีการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน</p>	<p>ผลการประเมิน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจประจำ ตามการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีความเสี่ยง</p> <p>กองคลัง มีการประเมินความเสี่ยง โดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในกองคลัง พบจุดอ่อนของกิจกรรม</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลพอสมควร ในกองคลังพบว่ากิจกรรมการควบคุม มีดังนี้</p> <p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ทำให้กิจกรรมการควบคุมเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละหน้าที่ และจัดหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - จัดให้มีที่จัดเก็บเอกสารเพื่อการค้นหาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<ul style="list-style-type: none">- แจ้างเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เปลี่ยนแปลง ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทราบแล้วถือปฏิบัติ แล้วเจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้- กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา คราวนั้นๆ เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้าง เวียนให้บุคลากรในองค์กรทราบทั่วกัน- มีการสอบทานรายการโอนเงินก่อนเข้าธนาคารทุก ครั้ง- จัดระบบให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการบันทึก รายการ และจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบันตาม ระยะเวลาที่กำหนด- มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบเงิน และ หลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินเป็น ประจำวันทุกสิ้นวันทำการ- ตรวจสอบการวางฎีกาเบิกเงิน และจัดทำรายงาน การวางฎีกาเป็นประจำทุกเดือน- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนวางฎีกา เพื่อให้ ถูกต้องตามแผนงาน/โครงการ และกำหนด ระยะเวลาในการวางฎีกา- กำหนดระบบการประสานงานและแบ่งหน้าที่การ ปฏิบัติให้ชัดเจน และมีระบบ IT ที่เหมาะสมต่อการ ใช้งาน- จัดส่งรายงานการเงิน งบเดือนตามระยะเวลาที่ กำหนด <p style="text-align: center;">๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none">- การยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ทำ ให้กิจกรรมการควบคุมเป็นไปอย่างถูกต้อง และ เป็นไปตามแผนงาน- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ และความรู้ในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ- กำหนดระบบการประสานงานและแบ่งหน้าที่การปฏิบัติให้ชัดเจน และมีระบบ IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งาน- กำหนดมาตรการการควบคุมงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการฯเพื่อรายงานติดตามเร่งรัดงาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด- กำหนดมาตรการในการจัดรายการยานพาหนะ เช่น การตรวจสอบรถก่อนรับมอบ งานป้ายทะเบียน การจัดทำบัญชีรถที่ถึงกำหนดต่อภาษีเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารก่อนการมอบกุญแจรถ <p>๓. งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพและความรู้ในการปฏิบัติงาน- จัดให้มีที่จัดเก็บเอกสารเพื่อการค้นหาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย- กำหนดระบบการประสานงานและแบ่งหน้าที่การปฏิบัติให้ชัดเจน และมีระบบ IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งาน- กำหนดมาตรการการควบคุมงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการฯเพื่อรายงานติดตามเร่งรัดงาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด <p>๔. งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดให้มีคำสั่งแบ่งงานกันชัดเจน ว่าใครทำหน้าที่อะไร และเวลาไม่อยู่ก็ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนด้วย เพื่อให้งานไม่หยุดชะงัก เมื่อมีประชาชนมาติดต่อราชการ- จัดให้มีที่จัดเก็บเอกสารเพื่อการค้นหาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรม รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ระบบ E-Lass เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีแผนปฏิบัติงาน มีระบบคัดแยกประเภทเอกสาร บันทึกทะเบียนรับ-ส่งให้เป็นปัจจุบัน- กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบวิธีการใช้ทรัพย์สิน มาตรการ และนโยบายของผู้บริหารอย่างเคร่งครัด- กำหนดและมอบหมายให้มิผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจและลักษณะงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร และติดตามการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ภายในองค์กรอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันและทดแทนกันได้ <p>ข้อมูลสารสนเทศมีความเหมาะสม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันทั่วถึง- การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น อบจ.,เทศบาล,อบต. ที่ใกล้เคียง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว- การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ซึ่งมีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน ในภารกิจหน้าที่ขององค์กร ได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผลการประเมินพบว่าการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ถือปฏิบัติตามแนวทางติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผล พบว่ายังไม่มีการควบคุมที่เพียงพอต้องควบคุมขึ้นไปอีก</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลังมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ยังไม่มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้อย่างดีแล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นายชุมพล ศิลแสน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ " ตรวจจับก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ " - เพื่อให้ตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ และตามระยะเวลาที่กำหนด	-	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน และบัญชีเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพด้านความรู้ ให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ	- การควบคุมการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบและ ปัจจุบัน	-	- มีการตรวจสอบ เอกสารทางการเงิน อย่างเคร่งครัดก่อนที่ จะมีการเบิกจ่าย	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภารกิจ " งานการเงินและบัญชี" - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงินและบัญชีที่มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ทราบถึงสถานะการเงินของเทศบาล และการเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ	- การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน	- มีการติดตามการดำเนินงานควบคุม การปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ และปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยักยอกเงิน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้อื่น ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ ในระบบ และอีกทั้ง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ยังเป็นเรื่องใหม่อยู่	- การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผน การเบิกจ่ายงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ " งานพัสดุและทรัพย์สิน" - เพื่อให้การบริหารพัสดุวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบ	-	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ	- มีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	-	- จัดจ้างพนักงานจ้าง เข้ามาช่วยในการ ปฏิบัติงาน - กำกับดูแลการปฏิบัติ งานอย่างใกล้ชิด - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองคลัง เทศบาลตำบลเฝ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ " ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ" - เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผน เกี่ยวกับการจัดทำและดูแลทรัพย์สิน ของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผน การจัดทำพัสดุประจำปีด้วย	-	- การจัดซื้อจัดจ้างและ การจำหน่ายทรัพย์สิน มีการปฏิบัติตาม ระเบียบและหนังสือ สั่งการของทาง ราชการ	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ติดตามการดำเนินงาน ในระหว่างปฏิบัติงาน และให้มีการรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนเพื่อเป็น การตรวจสอบกับแผน จัดทำพัสดุประจำปี	-	- กำหนดให้หน่วยงาน มีนโยบายและการวาง แผนการจัดทำ ทรัพย์สินที่ชัดเจน - หัวหน้าหน่วยงานแต่ ละกองควรงำข้อบ่งชี้ ผู้ใช้รถเขียนแบบการ ใช้รถส่วนกลาง	เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ " งานพัฒนารายได้ " - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วน ถูกต้องไม่มีสูญหายต่างชำระ เป็นไปตาม ระเบียบ	-	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพ - มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง - การออกพื้นที่บริการ ประชาชนผู้เสียภาษี	- มีการมอบหมายจาก ผู้บริหารในการควบคุมดูแลเรื่องระเบียบ งานพัฒนารายได้ - ออกบริการจัดเก็บ ภาษีนอกสถานที่	-	- จัดทำสื่อในการ ประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ในการ ชำระค่าภาษีประจำปี - ออกหนังสือแจ้ง ขั้นตอนการชำระภาษี ตามระเบียบ - จัดทำแผนที่ภาษี ให้มีระบบมากขึ้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ภารกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ "งานธุรการ" เพื่อให้งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือมีประสิทธิภาพ สามารถค้นหาค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว	-	- การดำเนินงานธุรการ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- มีการมอบหมายงาน แบ่งงานตามความรับผิดชอบ	-	- จัดให้มีที่จัดเก็บ เอกสารเพื่อค้นหา ได้สะดวก รวดเร็วขึ้น - หัวหน้ากองอื่นๆ ควรกำกับให้ผู้รับผิดชอบงานธุรการของ กองส่งหนังสือให้เป็นปัจจุบันและรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

ชื่อผู้รายงาน

(นายชุมพล ศิลแสน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบวิเคราะห์จำแนกความเสี่ยง (Risk Identification) ตามหลัก COSO : Enterprise Risk Management

ชื่อ-สกุล : นางพวงพิศ ศิล่าใส
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานธุรการ
ประจำปีงบประมาณ : ๒๕๖๗

ลำดับที่ ความเสี่ยง	ภารกิจตามคำสั่งปฏิบัติงาน	ระดับความเสี่ยง				จัดเรียงลำดับความเสี่ยง
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง		
๑	ตรวจสอบหนังสือรับ-ส่ง	๑	๑	๑	-	
๒	การรายงาน/ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑	๑	๑	-	
๓	ตรวจสอบหนังสือรับ-ส่งส่วนราชการภายนอก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑	๑	๑	-	
๔	ตรวจสอบบันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง/ระเบียบต่างๆ	๑	๑	๑	-	
๕	งานธุรการกองคลัง	๑	๑	๑	-	

ค่าความเสี่ยง ระดับ ๑-๔ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับต่ำ ไม่ต้องควบคุมภายใน ลงชื่อ.....ผู้จำแนก
 ระดับ ๕-๕ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับกลาง ไม่ต้องควบคุมภายใน (นางพวงพิศ ศิล่าใส)
 ระดับ ๑๐-๒๑ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับสูง ต้องนำไปควบคุมภายใน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ระดับ ๒๒-๒๕ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก ต้องนำไปควบคุมภายใน วันที่...๑๕...เดือนตุลาคม ๒๕๖๗

หลักการ นำค่าความเสี่ยงที่จัดเรียงลำดับความเสี่ยงในข้อสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ไปจัดทำแบบ ปค.๕ ของตนเองตามลำดับ ในแต่ละส่วนราชการ

แบบวิเคราะห์จำแนกความเสี่ยง (Risk Identification) ตามหลัก COSO : Enterprise Risk Management

ชื่อ-สกุล : นางพวงพิศ ศิลลาไสล
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานพัฒนารายได้
ประจำปีงบประมาณ : ๒๕๖๗

ลำดับที่ ความเสี่ยง	ภารกิจตามคำสั่งปฏิบัติงาน	ระดับความเสี่ยง			
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง	จัดเรียงลำดับความเสี่ยง
๑	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	๒	๒	๔	-
๒	การจัดทำข้อมูลระบบแผนที่ภาษีต่างๆ	๑	๑	๑	-
๓	จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ต่างๆ	๑	๑	๑	-
๔	รายงานการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	-
๕	รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑	๑	๑	-

ค่าความเสี่ยง ระดับ ๑-๔ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับต่ำ ไม่ต้องควบคุมภายใน ลงชื่อ.....ผู้จำแนก
 ระดับ ๕-๙ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับกลาง ไม่ต้องควบคุมภายใน (นางพวงพิศ ศิลลาไสล)
 ระดับ ๑๐-๒๑ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับสูง ต้องนำไปควบคุมภายใน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ระดับ ๒๒-๒๕ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก ต้องนำไปควบคุมภายใน วันที่...๑๕...เดือนตุลาคม ๒๕๖๗

หลักการ นำค่าความเสี่ยงที่จัดเรียงลำดับความเสี่ยงในช่องสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ไปจัดทำแบบ ปค.๕ ของตนเองตามลำดับ ในแต่ละส่วนราชการ

แบบวิเคราะห์จำแนกความเสี่ยง (Risk Identification) ตามหลัก COSO : Enterprise Risk Management

ชื่อ-สกุล : นางสาวอรุณรัตน์ พิมพ์ใส
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง/งานการเงินและบัญชี
ประจำปีงบประมาณ : ๒๕๖๗

ลำดับที่ ความเสี่ยง	ภารกิจตามคำสั่งแข่งขัน	ระดับความเสี่ยง				จัดเรียงลำดับความเสี่ยง
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง		
๑	จัดทำบัญชีและงบการเงิน ตรวจฎีกาเบิกจ่าย ลงระบบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ควบคุมงบประมาณกองคลัง และจัดทำสถิติการเงินการคลัง จัดเก็บเอกสารและฎีกาเบิกจ่ายเงิน การรายงานทางการเงินและบัญชี การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๔	-	
๒		๒	๒	๔	-	
๓		๒	๒	๔	-	
๔		๑	๑	๑	-	
๕		๑	๑	๑	-	
๖		๕	๕	๒๕	๑	

ค่าความเสี่ยง ระดับ ๑-๔ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับต่ำ ไม่ต้องควบคุมภายใน ลงชื่อ.....ผู้จำแนก
 ระดับ ๕-๙ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับกลาง ไม่ต้องควบคุมภายใน (นางสาวอรุณรัตน์ พิมพ์ใส)
 ระดับ ๑๐-๒๑ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับสูง ต้องนำไปควบคุมภายใน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
 ระดับ ๒๒-๒๕ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก ต้องนำไปควบคุมภายใน วันที่...๑๕...เดือนตุลาคม ๒๕๖๗

หลักการ นำค่าความเสี่ยงที่จัดเรียงลำดับความเสี่ยงในช่องสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ไปจัดทำแบบ ปค.๕ ของตนเองตามลำดับ ในแต่ละส่วนราชการ

แบบวิเคราะห์จำแนกความเสี่ยง (Risk Identification) ตามหลัก COSO : Enterprise Risk Management

ชื่อ-สกุล : นางสาวภาวดี จุฑะแสง/นายธนวรรณ เทียมภักดี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน/นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/งานพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ : ๒๕๖๗

ลำดับที่ ความเสี่ยง	ภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน	ระดับความเสี่ยง			จัดเรียงลำดับความเสี่ยง
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง	
๑	การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๔	-
๒	การลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	-
๓	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	-
๔	การควบคุมครุภัณฑ์/การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๔	-
๕	การรายงานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	-

ลงชื่อ.....ผู้จำแนก
(นางสาวภาวดี จุฑะแสง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
ลงชื่อ.....ผู้จำแนก
(นายธนวรรณ เทียมภักดี)

ค่าความเสี่ยง ระดับ ๑-๔ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับต่ำ ไม่ต้องควบคุมภายใน
ระดับ ๕-๙ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับกลาง ไม่ต้องควบคุมภายใน
ระดับ ๑๐-๒๑ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับสูง ต้องนำไปควบคุมภายใน
ระดับ ๒๒-๒๕ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก ต้องนำไปควบคุมภายใน

หลักการ นำค่าความเสี่ยงที่จัดเรียงลำดับความเสี่ยงในช่องสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ไปจัดทำแบบ ปค.๕ ของตนเองตามลำดับ ในแต่ละส่วนราชการ
วันที่...๑๕...เดือนตุลาคม ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการเทศบาลตำบลไผ่ กองคลัง งานธุรการ.....

ที่ กส ๗๗๑๐๒/ ๗๒๕วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

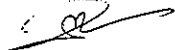
เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลังเทศบาลตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลไผ่

ตามที่เทศบาลตำบลไผ่ ได้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองคลังเทศบาลตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการให้ถูกต้อง เรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในเทศบาลตำบลไผ่ นั้น


บัดนี้ คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลังเทศบาลตำบลไผ่ ได้ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลังเทศบาลตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อผู้อำนวยการ กองคลังเทศบาลตำบลไผ่ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลไผ่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป


(นางพวงพิศ ศิลาไสย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คณะทำงาน


(นางสาวภารดี จุฑะแสง)

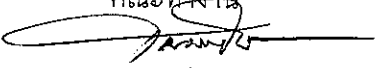
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

คณะทำงาน


(นางสาวอรุณรัตน์ พิมพ์ใส)

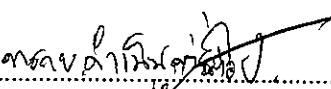
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

คณะทำงาน


(นายชนวรรธน เทียมภักดี)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

คณะทำงาน

ความเห็นประธานคณะทำงาน.....

(นายชุมพล ศิลแสวง)

ผู้อำนวยการกองคลัง