

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อย จึงได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชีบน ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายใน ของกองคลัง บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

กองคลัง

ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับย่อย (แบบติดตาม ปย.๓)	๑-๒
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒-๑)	๓-๔
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)	๕-๖
แบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)	๗-๑๐
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๓)	๑๑-๑๔
หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปย.๑)	๑๕-๑๖
ภาคผนวก	
- คำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน	
- บันทึกข้อความแจ้งให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน	
- บันทึกข้อความรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๗๒๒๐๒/

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (งวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เรียน หัวหน้าคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน อบต. ชีบน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ จำนวน ๑ เล่ม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน โดยให้รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาข้อขัดข้องมีอาจดำเนินการได้ให้ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อขัดข้องดังกล่าว ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงานเพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในได้ดำเนินการตรวจประเมิน งวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจประเมินฯ ตามแบบรายงาน เพื่อจะได้รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลชีบนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จำเอก.....

(ชัยชุมพล ทองแถม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

จำเอก.....

(ชัยชุมพล ทองแถม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน

หัวหน้าคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน อบต.ชีบน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชึบ

ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลชึบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชึบ ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ให้ทุกสำนัก/กองรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชึบ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| (๑) จำเริญชัยชุมพล ทองแย้ม | รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางรัตนา ศิริชาติ | นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| (๓) นายมงคล ทวงลี | ผช. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| (๔) ว่าที่ ร.ต.หญิงจิตติมา คาคสนิท | ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชึบ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชึบ ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายเมธา คุ่มหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชึบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลซัน

ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล ซัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

จำเริญชัยชุมพล ทองแย้ม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ภายในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการ ทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้ เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

/กรรมการรักษาเงิน....

กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน งานติดตามควบคุมการดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อปต.ช.บ. และจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัตนา ศิริชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติ เช่น จัดหาและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและมีนางสาวนรินทร์ ละอองชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คณะกรรมการเบิกจ่าย - เงินฝากธนาคาร

๒. การตรวจสอบ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ที่โอนผ่านธนาคารด้วยระบบ GFMS โดยขอใช้บริการ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย

๔. การโอนเงินเดือนพนักงาน สมาชิกสภาพร้อมผู้บริหารเข้าธนาคารกรุงไทย

๕. การจัดทำฎีกา เบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการเงินตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาเบิกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาตามงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ,ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา , เบี้ยยังชีพคนพิการ

๑๒. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน, เงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , เงินค่าใช้จ่าย ๕% นำส่งอำเภอเดือน เมษายน ของทุกปี

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองฝ่ายต่าง ๆ

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางรัตนา ศิริชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวฐิติมา คาคสนิท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง และภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ชัยภูมิ นำมาลงบัญชีเงินสดรับแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ แล้วนำไปผ่านในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ เมื่อสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๓. ตรวจสอบรายจ่ายจากรายงานการจ่ายเช็ค พร้อมดูคู่มือคุมฎีกาประกอบกันแล้วลงบัญชีในสมุด เงินสดจ่าย นำไปผ่านในใบผ่านมาตรฐาน ๒ เมื่อสิ้นเดือน เป็นประจำทุกเดือน

๔. การจัดทำรายงาน สถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๖. การจัดทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๖.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำ มาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๖.๕ ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), เงินบริการสาธารณสุขมูลฐาน ฯ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%

๖.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายการโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์ หรือรายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

๖.๗ จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ทุกสิ้นเดือนการปิดบัญชี

๗. นำฎีกาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ต้องรีบแจ้งผู้จัดทำฎีกาขอเบิกเงิน จัดทำฎีกาใหม่ กรณีที่ตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการต่อไป

๘. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๙. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๑๐. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๑๑. การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๑.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานรับจ่ายเงินสด, งบทดลอง, รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑๑.๒ การจัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ การปิดบัญชี งบทรัพย์สิน งบทดลองก่อนและหลังปิด งบแสดงฐานะทางการเงิน, กระดาษทำการ, งบเงินสะสม, งบแสดงฐานะการเงิน รายงานรับ – จ่าย ตามงบประมาณประจำปี และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐๐

๑๒. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๒.๑ รายงาน จ.ส. ๐๒ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๒.๒ รายงาน GPP

๑๒.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) และ(เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, กันยายน

๑๒.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

๑๒.๕ รายงานสถิติการคลัง

๑๒.๖ ส่งรายงานการจัดทำงบทดลอง,งบรายรับ-รายจ่ายเงินสด ,งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายมงคล ทวงลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้และใบประเมินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน มีการจำหน่ายลูกหนี้ที่มีการแจ้งยกเลิกกิจการในทะเบียนคุมลูกหนี้

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี และแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ จัดทำแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตรวจสอบใบคำร้องให้ถูกต้องตรงกันพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ (ถ้ามี) และแจ้งจำนวนเงินส่งให้กับฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จต่อไป

๖. จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เดือนเมษายน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ จ่าเอกชัยชุมพล ทองแถม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีนางรัตนา ศิริชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางสาวฐิติมา คาคสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นบัน ดังนี้

- ๑). สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นบัน
- ๒). กองคลัง
- ๓). กองช่าง
- ๔). กองสวัสดิการสังคม
- ๕). กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และปิดประกาศรายงานดังกล่าว ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชัยภูมิ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔๘

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ , ผด.๓ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เที่ยงธรรม วิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายเมธา คุ้มหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง...องค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. ไม่มีบุคลากรระดับผู้อำนวยการกองปฏิบัติงานโดยตรงในการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย ๒. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ลายเซ็นไม่ครบถ้วน ๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย(ไม่สามารถหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการได้ภายในเวลาที่กำหนด) ๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ๑.การนำแผนที่ภาษีมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดในการประเมินค่าภาษี ในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ได้ และข้อมูลไม่มีการอัปเดตเป็นปัจจุบัน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า ๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ระดับผู้อำนวยการกองไม่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ ๒. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละรายการ เช่น ประเภค่าใช้สอย มีการเบิกจ่ายเกินงบที่ตั้งไว้หลายรายการ	- กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ตามคำสั่งแบ่งงานฯ กองคลัง ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในภารกิจ ๕ งาน คือ ๑. งานการเงิน ๒. งานการบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุม-งบประมาณ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า เบิกจ่ายเงิน, การจัดเก็บรายได้ ยังพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับต่ำ ซึ่งจากการประเมินพบว่า หากไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุที่มีความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อ องค์การได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบ กฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด ๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความ เสี่ยงสูง เนื่องจาก ฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษียังมีความล้า หลัง ข้อมูลไม่มีการอัปเดตเป็นปัจจุบัน	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน ๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔. มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงาน ทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้า หน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความ เสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา ๔.๔ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม ๕. การติดตามประเมินผล - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถามเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม	ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเตอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนใน กิจกรรมการ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

ผลการประเมินโดยรวม

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑) **กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชีการรับและเบิกจ่ายเงิน** การเบิก-จ่ายเงิน พบว่า ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการกองโดยตรงซึ่งอาจเสียหายต่อทางราชการ และการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) **กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้** พบว่า การนำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ในการคำนวณจัดเก็บภาษี ฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษียังมีความล้าหลัง ข้อมูลไม่มีการอัปเดตเป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดในการประเมินค่าภาษีในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ได้

จำเอก

ผู้รายงาน

(ชัยชุมพล ทองแย้ม)

ปลัด อบต. รักษาการ ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ชื่อส่วนงานย่อย.....กองคลัง...องค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑. กิจกรรมด้านงานการเงินและ บัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) และระเบียบกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑. ไม่มีบุคลากรระดับ ผู้อำนวยการกองปฏิบัติงาน โดยตรงในการตรวจสอบก่อน การเบิกจ่าย ๒. การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ลายเซ็นไม่ครบถ้วน	๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) รวมถึงระเบียบ กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลาย ลักษณ์อักษร	๑. ในระหว่างปียังไม่ มีข้าราชการระดับ ผู้อำนวยการกองในการ ควบคุมกำกับดูแลตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑. มีการสรรหาบรรจุ แต่งตั้งหรือรับโอน ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมในหลักสูตรที่ จังหวัดหรือ สพบ.จัด ฝึกอบรม ๓.วางแผนการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนและมีความ หลากหลายวิธีในการ ดำเนินงาน	๓๐ ก.ย. ๖๗ กองคลัง

ชื่อส่วนงานย่อย... กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 งวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กระบวนการปฏิบัติงาน /โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กิจกรรม ๑. กิจกรรมด้านการเงินและ บัญชีการรับและเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน – การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร ๓. มีการส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๑. ไม่มีข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง คลังโดยตรง ๒. การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไป ตามที่ตราในข้อบัญญัติฯ ไม่สามารถควบคุมการ เบิกจ่ายงบประมาณได้	๑. มีการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง หรือรับโอนผู้อำนวยการกอง กองคลังเพื่อปฏิบัติหน้าที่ โดยตรง ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรที่จังหวัด หรือ สพบ. จัดฝึกอบรม ๓. ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าหน้าที่งบประมาณ	

กระบวนการปฏิบัติงาน /โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กิจกรรม ๒. งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่ม เติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการนำ ฝากเงินเป็นประจำ	๑. ยังไม่มีการนำระบบ แผนที่ภาษีมาใช้เป็น ฐานข้อมูลในการจัดเก็บ รายได้ ซึ่งอาจเกิดความ ผิดพลาดในการคำนวณ การจัดเก็บภาษีต่างๆ ได้	๑. ควรนำระบบ สารสนเทศแผนที่ ภาษีมาใช้ในการ คำนวณและเป็น ข้อมูลในการจัดเก็บ ภาษีรายปี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้, เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้, ผู้อำนวยการกองคลัง	

จำเอก

ผู้รายงาน

(ชัยชุมพล ทองแย้ม)

ปลัด อบต. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
งวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. ไม่มีบุคลากรระดับผู้อำนวยการกองปฏิบัติงานโดยตรงในการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน ๒. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ลายเซ็นไม่ครบถ้วน ๓. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งเอาไว้(มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม) ๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย (ไม่สามารถหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการได้ภายในเวลาที่กำหนด) ๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ๑. ยังไม่มีการนำแผนที่ภาษีมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดในการประเมินค่าภาษี ในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ได้ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า ๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ระดับผู้อำนวยการกองไม่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ ๒. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละรายการ เช่น ประเภทค่าใช้สอย มีการเบิกจ่ายเกินงบที่ตั้งไว้หลายรายการ	- กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานฯ กองคลัง ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในภารกิจ ๕ งาน คือ ๑. งานการเงิน ๒. งานการบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุม-งบประมาณ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า <i>การเบิก-จ่ายเงิน, การจัดเก็บรายได้ ยังพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</i> การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับต่ำ ซึ่งจากการประเมินพบว่า หากไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุหรือมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด ๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยงสูง เนื่องจาก ยังไม่มีการนำระบบแผนที่ภาษีมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน ๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔. มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา ๔.๔ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน	ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชึบม มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม ๕. การติดตามประเมินผล - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม	จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนใน กิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี
---	---

สรุปผลการประเมิน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชีการรับและเบิกจ่ายเงิน การเบิก-จ่ายเงิน พบว่า ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการกองโดยตรงซึ่งอาจเสียหายต่อทางราชการ และการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ พบว่า ยังไม่มีการนำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ในการคำนวณจัดเก็บภาษี ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดในการประเมินค่าภาษีในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ได้

จำเอก

ผู้รายงาน

(ชัยชุมพล ทองแถม)

ปลัด อบต. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ชื่อส่วนงานย่อย... กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
งวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กระบวนการปฏิบัติงาน /โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กิจกรรม ๑. กิจกรรมด้านการเงินและ บัญชีการรับและเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน – การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร ๓. มีการส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๑. ไม่มีข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง คลังโดยตรง ๒. การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไป ตามที่ตราในข้อบัญญัติฯ ไม่สามารถควบคุมการ เบิกจ่ายงบประมาณได้	๑. มีการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง หรือรับโอนผู้อำนวยการกอง คลังเพื่อปฏิบัติหน้าที่ โดยตรง ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรที่จังหวัด หรือ สพบ. จัดฝึกอบรม ๓. ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าหน้าที่งบประมาณ	

กระบวนการปฏิบัติงาน /โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กิจกรรม ๒. งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่ม เติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการนำ ฝากเงินเป็นประจำ	๑. ยังไม่มีการนำระบบ แผนที่ภาษีมาใช้เป็น ฐานข้อมูลในการจัดเก็บ รายได้ ซึ่งอาจเกิดความ ผิดพลาดในการคำนวณ การจัดเก็บภาษีต่างๆ ได้	๑. ควรนำระบบ สารสนเทศแผนที่ ภาษีมาใช้ในการ คำนวณและเป็น ข้อมูลในการจัดเก็บ ภาษีรายปี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้, เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้, ผู้อำนวยการกองคลัง	

จำเอก

ผู้รายงาน

(ชัยชุมพล ทองแย้ม)

ปลัด อบต. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗