



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

ที่ /2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทินที่ /2561 ลงวันที่ ธันวาคม 2560 กำหนดให้ทุกสำนัก/ส่วน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 8 แล้ว รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2561 นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองคลัง ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| 2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| 3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| 4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลพิเทิน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2561 ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕60

(นายมะการิ่ง หวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ /2561

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ กอปรกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล- พิเทน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ภายในส่วนการคลังปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

มอบหมายให้ นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทน ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้าน ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดย ทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนววิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ
รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

/เสนอข้อมูล...

-2-

เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและ
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวฮามี๊ะ วาเต็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ภ. 04-001 ปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของงาน
และการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
2. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - 2.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - 2.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement
ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
3. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,
ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียม
หน้าศาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ
4. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน ,
ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
5. การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
6. การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ
ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
7. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - 7.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษ
ทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณ
คงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย
และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

7.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

7.๓. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/2.งานการบัญชี...

-3-

๒. งานการบัญชี

1. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

1.1 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

1.2 ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-2102-001 ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวมารอชิตา เจ๊ะหะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ก.04-003 เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการ รับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้

งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี ป้าย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/4.งานทะเบียน...

-4-

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-2102-001 ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นาย มะรอบี เจ๊ะนิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ภ.04-002 และ นางสาวซาอีด๊ะ ดอเลาะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงาน ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์, ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม

ติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-2102-001 ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวฮามีดี๊ะ วาเตี. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ภ.04-001 ผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของ อบต.กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

./ให้ผู้ได้รับ...

-5-

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายมะการิ่ง หวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน โทร ๐73 - 330647

ที่ ปน 77602/

วันที่ 12 ตุลาคม ๒๕61

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 8 ประจำปี 2561

เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

เรื่องเดิม

ตามที่นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน ได้มีบันทึกแจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 8 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61 (๑ ตุลาคม ๒๕60 - ๓๐ กันยายน ๒๕61) ตามแบบ ปค. 4 และ ปค. 5 นั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน ได้จัดวางระบบควบคุมภายในงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61 (๑ ตุลาคม ๒๕60 - ๓๐ กันยายน ๒๕61) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานแบบ ปค. 4 และ ปค. 5 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ)

บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

ความเห็นของนายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายวสิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

การประเมินการควบคุมภายในของ กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบล พิเทน สำหรับงวด ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2560 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2561 ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 8 ระบบการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลภารกิจของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ได้จัดวางระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง 2 กิจกรรมคือ

1. **งานการเงินและบัญชี** พบความเสี่ยง คือ ขาดบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หรือการกลั่นกรองการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 2. **งานทะเบียนและทรัพย์สิน** พบความเสี่ยง ขาดอัตรากำลังข้าราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกลั่นกรอง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ทั้งนี้ ได้แนบแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) มาพร้อมนี้แล้ว

.....
นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ

ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 13 ตุลาคม 2561

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2561

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑) <u>กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชีการรับ</u> <u>และ</u> <u>เบิกจ่ายเงินเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม</u> <u>ภายใน คือ</u></p> <p>1. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง จพ.การเงินและบัญชี จพ.พัสดุ โดยตรง</p> <p>2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางฎีกายังไม่ ครบถ้วน</p> <p>3. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p> <p>๑.๒) <u>กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <p>๑. ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๓) <u>กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๑. ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง</p> <p>2. มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.๑) <u>กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</u></p>	<p>- กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์การตามคำสั่งแบ่งงานฯ กองคลัง ที่ /2561 ลงวันที่ ตุลาคม 2561 ในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <p>๑. งานการเงิน ๒. งานการบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่า-ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 8</p> <p>-พบว่า การรับจ่ายเงิน ,การจัดซื้อจัดจ้าง, การ จัดเก็บรายได้ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแต่ต้องมี การติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.๑) <u>กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</u> การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ ใน</p>

<p>การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ 	<p>ระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ
--	--

แบบ ปค.๔(ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>2.๒) กิจกรรมดำเนินงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่าหากไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุหรือมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้</p> <p>ประกอบการปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเจ้าหน้าที่จำเป็นที่จะต้องศึกษาระเบียบใหม่อย่างเคร่งครัด เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดและมีการติดตามไลน์ของเพื่อราชการที่ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>2.๓) กิจกรรมดำเนินงานจัดเก็บรายได้</p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ บุคลากรมี</p>	<p>2.๒) กิจกรรม<u>ดำเนินงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <p><u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <p>-การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่าหากไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุหรือมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ประกอบการปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเจ้าหน้าที่จำเป็นที่จะต้องศึกษาระเบียบใหม่อย่างเคร่งครัด เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p>2.๓) <u>กิจกรรมดำเนินงานจัดเก็บรายได้</u></p>

<p>น้อย ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามแผนที่ไว้ได้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>3.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</p> <p>ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๓. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ บุคลากรมีน้อย ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามแผนที่ไว้ได้</p> <p>-กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>
---	--

แบบ ปค.๔(ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>3.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</p> <p>ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๓. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	

<p>๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจงให้ พนักงาน ทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติ หน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</p> <p>๔.๔ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาค ส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็น การประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละ กิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ความคมต่อไป 	<p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนมีระดับการ - ควบคุม ภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและ ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมี จุดอ่อนในกิจกรรมการรับเงิน-จ่ายเงิน กิจกรรม จัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้เนื่องจาก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือ เจ้าหน้าที่ ของกองคลังดังนั้น จึงจะต้องติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปี</p>
---	---

สรุปผลการประเมิน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ผลการประเมินตามแบบ ปค. 4 ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวง -การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 8มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑.๑) กิจกรรมดำเนินงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มึนัยสำคัญคือ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๒) กิจกรรมดำเนินงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ในระหว่างปี
ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง , มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณ
งานมากทำ

ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๓) กิจกรรมดำเนินงานจัดเก็บรายได้ พบว่า มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระการบันทึกบัญชีและการทำ
ทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ครบถ้วน

ชื่อผู้รายงาน

(นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ)

ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 12 ตุลาคม 2561

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2561

ภารกิจตาม กฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการ ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>ด้านการรับ- จ่ายเงิน และการนำส่ง เงิน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับ- จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ถูกต้อง นำลงบัญชี ครบถ้วน และนำฝาก ธนาคาร ได้ครบถ้วน ทุกวันตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาจมีการนำเงิน ราชการไปใช้กิจ ส่วนตัว 2. การนำส่งเงินฝาก ธนาคารอาจสูญหาย ระหว่าง <p>ปัจจัยเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน และลงบัญชีเป็นคนๆ เดียวกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกคำสั่งลงโทษ ทางวินัยผู้กระทำ ความผิด และ ผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว 2. แบ่งแยกหน้าที่ให้ เจ้าหน้าที่รับเงินและ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็น คนละคน เพื่อให้ไม่ ให้ คนๆ เดียวทำงาน ด้านการเงินทุกเรื่อง 3. ให้มีการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินอย่าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ลงบัญชี และจัดทำการเงินยัง เป็นคนๆ เดียวกันอยู่ 	<p>ความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาจมีการนำเงิน ราชการไปใช้กิจ ส่วนตัว 2. การนำส่งเงินฝาก ธนาคารอาจสูญหาย ระหว่างทาง <p>ปัจจัยเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน และลงบัญชีเป็นคนๆ เดียวกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรรหาเจ้าหน้าที่ให้ เข้ามาทำงานด้านนี้ โดยตรง 2. ออกคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในการ ลงบัญชี เจ้าหน้าที่ การเงินให้เป็นคนละ คนกัน 	<p style="text-align: center;">กองคลัง</p>

การจ่ายเงิน ๗ พ.ศ. 2547		ละเอียด เป็นประจำ ทุกวันก่อนนำส่งเงิน				
----------------------------	--	--	--	--	--	--

แบบ ปค.5

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2561

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ด้านการพัฒนา และจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บได้ตาม แผนการเพิ่มพูน รายได้ครบถ้วนตาม บัญชีลูกหนี้เป็นไป ตามแผนที่ภาษีและ	ความเสี่ยง 1. เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถจัดเก็บรายได้ ตามแผนที่กำหนดไว้ ได้ 2. เจ้าหน้าที่เขียน ใบเสร็จรับเงิน ผิดพลาด	1. สรรหาเจ้าหน้าที่/ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เข้ามา ทำหน้าที่ในตำแหน่ง จัดเก็บรายได้ให้เกิด ประสิทธิภาพ 2. ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ	การติดตามลูกหนี้ ภาษียังล่าช้าอยู่ เนื่องมาจากบุคลากร ไม่เพียงพอ	ความเสี่ยง 1. เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถจัดเก็บรายได้ ตามแผนที่กำหนดไว้ ได้ 2. เจ้าหน้าที่เขียน ใบเสร็จ รับเงินผิดพลาด	1. ออกคำสั่งแบ่งงาน ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการจัดเก็บ รายได้ 2. ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	กองคลัง

สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้ 5% ตามเกณฑ์ชีวิตที่กำหนดและนโยบายของนายก อบต.	<u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1. ขาดบุคลากรในการจัดเก็บรายได้เข้าสู่องค์กรที่เป็นอัตรากำลังข้าราชการและไม่มีหัวหน้าที่คอยตรวจสอบ หรือสอบทานใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ ว่ามีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง		<u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1. ขาดบุคลากรในการจัดเก็บรายได้เข้าสู่องค์กร		
---	--	------------------------	--	---	--	--

แบบ ปค.5

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2561

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
-งานการเงินและการ	<u>ความเสี่ยง</u>			<u>ความเสี่ยง</u>		กองคลัง

<p>บัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องทันต่อเวลา</p>	<p>1. การบันทึกบัญชีในส่วนของงบทรัพย์สินกับทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่ตรงกันเนื่องจาก การยกยอดมายังคลาด เคลื่อนจากทรัพย์สินที่มีอยู่จริง สืบเนื่องจาก เหตุการณ์ไฟไหม้อบต.พิเทน อีกทั้ง สมัยนั้นยังไม่มี การบันทึกบัญชีแยกประเภท หรือยังบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. สรรหาเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อรับผิดชอบงานด้าน การเงิน การบัญชี 2. ตรวจสอบการลงบัญชีในประเภทต่างๆ ให้รอบคอบ โดยผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>ยังขาดเจ้าหน้าที่เข้ามารับผิดชอบงานนี้โดยตรง</p>	<p>1. การบันทึกบัญชีในส่วนของงบทรัพย์สินกับทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่ตรงกัน ซึ่งเป็นปัญหามานาน สืบเนื่องจาก เหตุการณ์ไฟไหม้ ประกอบสมัยนั้นยังมีการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน ทำให้ตรวจสอบยาก</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง</p> <p>1. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง</p>	<p>1. ออกคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเงินการบัญชี 2. สรรหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบต่อไป</p>	
--	--	--	---	--	--	--

แบบ ปค.5

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2561

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
---	-------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

<p>แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>						
<p>-งานทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัด จ้างเป็นตามพรบ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา</p>	<p>ความเสี่ยง 1. การจัดซื้อจัดจ้าง ขาดเจ้าหน้าที่คอย กลั่นกรอง ตรวจสอบให้เป็น ตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ปัจจัยเสี่ยง 1. ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบงานด้าน นี้โดยตรง</p>	<p>1. สรรหาเจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีเข้ามา ปฏิบัติงาน เพื่อ รับผิดชอบงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างให้ ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ เป็นไปตาม ระเบียบของทาง รายการ 2. จะได้มีผู้คอย ตรวจสอบ สอบทาน ให้รอบคอบ โดยเจ้า พนักงานพัสดุโดยตรง</p>	<p>-ยังขาดเจ้าหน้าที่เข้า มารับผิดชอบงานนี้ โดยตรง</p>	<p>ความเสี่ยง 1. การจัดซื้อจัดจ้าง เป็น งานที่ละเอียด รอบคอบ ควรมีเจ้าพนักงาน พัสดุรับผิดชอบในสอบ ทานโดยตรง ปัจจัยเสี่ยง 1. ขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านนี้ โดยตรง</p>	<p>1. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน พัสดุ 2. สรรหาเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานพัสดุ เพื่อความคล่องตัวในการ ปฏิบัติราชการในส่วน งานจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯต่อไป</p>	<p>กองคลัง</p>

ชื่อผู้รายงาน นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ 15 ตุลาคม 2561