

กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>1.1 สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากภารกิจงานตามคำสั่งแบ่งงานของกองคลัง ในภารกิจ 3 งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานการเงินและบัญชี</li> <li>2. งานจัดเก็บรายได้</li> <li>3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ol> <p>ความเสี่ยงคือประสิทธิภาพของบุคลากร จริยธรรมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม</p> <p><b>1.2 สภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>มีผลกระทบต่อการควบคุม คือ ระเบียบกฎหมายใหม่ที่เป็นเป็นหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ</p> <p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>2.1 กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</b></p> <p>- การวางฎีกาเบิกจ่ายแต่ละสำนัก/กอง ลายมือชื่อผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย</p> <p><b>2.2 กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี</b></p> <p>- การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอนและต้องอาศัยความละเอียดถูกต้องแม่นยำ และมีปริมาณงานเพิ่มขึ้นทุกเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ทัน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกันทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานหลายหน้าที่</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสงได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ในภารกิจ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานการเงินและบัญชี</li> <li>2. งานจัดเก็บรายได้</li> <li>3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 พบว่า</p> <p>งานการเงินและบัญชี ยังพบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรม การตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>2. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี</li> </ol> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุยังพบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรมจัดหาพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>2. กิจกรรมการลงทะเบียน/การเบิกจ่ายพัสดุ/การตรวจสอบพัสดุ/การจำหน่ายพัสดุ</li> <li>3. การควบคุมการใช้รถส่วนกลางและการประหยัดเชื้อเพลิง</li> </ol>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>2.3 กิจกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>- มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้งเป็นประจำเนื่องจากต้องปรับให้สอดคล้องกับแบบแปลนของกองช่าง</p> <p><b>2.4 กิจกรรมการบริหารพัสดุด้านบำรุงรักษาและการตรวจสอบ</b></p> <p>- วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในทะเบียนทรัพย์สินของ อบต.เมื่อชำรุดเสียหายเมื่อมีการตรวจสอบแล้วไม่ได้อยู่ในห้องเก็บของที่ใช้เก็บรักษาซึ่งเป็นการยากต่อการตรวจสอบ</p> <p><b>2.5 กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-GP)</b></p> <p>- ยังไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 9 ที่ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้</p> <p><b>2.6 การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานขับรถยนต์ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานมีเพียงคนเดียว บางครั้งมีเหตุไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้การติดต่อไปราชการเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของบุคคลอื่น</li> <li>พนักงานขับรถไม่ได้ทำหน้าที่ของตนเองโดยปล่อยปะละเลยให้เจ้าหน้าที่ พนักงานที่ไม่มีหน้าที่ขับรถใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>เจ้าหน้าที่บางคนไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ไม่มีการขออนุญาตและบันทึกการขอใช้รถตามแบบที่กำหนดไว้</li> </ol> <p><b>2.7 กิจกรรมด้านงานจัดเก็บได้ราย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าของที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ</li> <li>ผู้เสียภาษีรายไม่มายื่นแบบชำระภาษีตามหัวงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</li> </ol> <p><b>2.8 กิจกรรมการติดตามและเก็บภาษีลูกหนี้ภาษี</b></p> <p>- การทวงหนี้ลูกหนี้ภาษียังต้องมีการทวงหลายครั้ง</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้ ยังพบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ด้านงานจัดเก็บรายได้</li> <li>การติดตามและเก็บภาษีลูกหนี้ภาษี</li> </ol> <p><b>สรุป</b></p> <p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมโดยรวม อยู่ในระดับดีบุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะดี แต่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีมากเพิ่มขึ้นการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย อาจเกิดข้อผิดพลาดน้อยลง ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะผู้กำกับดูแล ได้ให้การแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติภารกิจตามระเบียบกฎหมาย อย่างเคร่งครัด</p>

### 3. กิจกรรมการควบคุม

#### 3.1 ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด
2. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภทให้ละเอียดก่อนวางฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันที่ได้รับทราบ
3. ผู้ตรวจฎีกาได้ตรวจเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง

#### 3.2 กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

1. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนและมีผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน
2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ

#### 3.3 กิจกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### 3.4 กิจกรรมการบริหารพัสดุด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ

1. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สินทุกรายงานที่มีอยู่ในการควบคุมและบันทึกรายการซ่อมแซมบำรุงรักษาทุกครั้ง
2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

#### 3.5 กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-GP)

- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### 3.6 กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

1. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548
2. ปฏิบัติตามหนังสือที่ มท 0808.2/ว813 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2553

การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอต่อการควบคุม ดังนั้น จึงควรมีการติดตามตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

### 3.7 กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้

1. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภทและทุกราย
2. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ผู้นำแจ้งให้ประชาชนในพื้นที่ที่ทราบหากมีการยื่นประเมินใหม่ทุกครั้ง
3. ถือปฏิบัติตามคู่มือการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 3.8 กิจกรรมกาติดตามและเก็บภาษีลูกหนี้ภาษี

1. การตรวจสอบรายชื่อบริษัทลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ก่อนการทำหนังสือทวงหนี้
2. ให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบซ้ำอีกครั้งก่อนจะส่งหนังสือทวง

### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร

1. นำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการปฏิบัติงานราชการ ทำให้สามารถทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วทันเหตุการณ์
2. ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน มีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารกับหน่วยงานภายนอกเช่นท้องถิ่นจังหวัด อำเภอ หรือ ส่วนราชการต่างๆ ทำให้การติดต่อราชการเป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันกับเหตุการณ์

### 5. กิจกรรมการติดตามผล

-ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้งานมีการตรวจสอบทุกวัน

-ประเมินผลโดยผู้ตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินและบัญชีและการตรวจสอบ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานีรายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## ผลการประเมินโดยรวม

มีการควบคุมเพียงพอ และหน่วยงานได้งานแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุมโดยกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วน ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสงโดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุม และสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพเป็นที่น่าพอใจ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>กองคลัง</b> <b>กิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ของ อปท. 2547 และกฎหมายข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	การวางฎีกา ลายมือชื่อผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</li> <li>2. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภทให้ละเอียดก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันที่ได้รับทราบ</li> <li>3. ผู้ตรวจฎีกาได้ตรวจเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง</li> </ol>	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเท่าที่ควร	1. ลายมือชื่อผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	1. ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณผู้เบิกคอยกำชับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังอย่างครบถ้วน และส่งภายในกำหนดระยะเวลาอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ใช้ระยะเวลาการเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>กิจกรรม</b> -ด้านการเงินและบัญชี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำรายงานการเงินและบัญชีได้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>2. เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ</p> <p>3. เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการเงินและบัญชีถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>1. การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกันทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานหลายหน้าที่</p>	<p>1.ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนและมีผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 อย่างเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>1. การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอนและต้องอาศัยความละเอียดถูกต้องแม่นยำ และมีปริมาณงานเพิ่มขึ้นทุกเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ทัน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกันทำให้เกิดความเสี่ยงในการ</p>	<p>1.ก่อนดำเนินการเจ้าของงบประมาณต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอในแต่ละกิจกรรมเบิกจ่าย</p> <p>2. กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>กิจกรรม</b> -การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ หนังสือสั่งการและมีประสิทธิภาพ	มีการเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง บ่อยครั้งเป็นประจำ เนื่องจากต้องปรับให้ สอดคล้องกับแบบแปลน ของกองช่าง	ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	มีการเปลี่ยนแปลงแผนการ จัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้งเป็น ประจำเนื่องจากต้องปรับให้ สอดคล้องกับแบบแปลนของ กองช่าง	1. ให้แต่ละกองดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนด ห้วงระยะเวลาให้ชัดเจนและมี เอกสารแบบแปลนให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนที่จะมีการ ดำเนินการจัดแผน	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>-การบริหารพัสดุด้านบำรุงรักษา และการตรวจสอบพัสดุ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>-เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ หนังสือสั่งการและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>วัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ใน ทะเบียนทรัพย์สิน ของ อบต.เมื่อชำรุดเสียหาย เมื่อมีการตรวจสอบแล้ว ไม่ได้อยู่ในที่ห้องเก็บของที่ ใช้เก็บรักษาซึ่งเป็นการ ยากต่อการตรวจสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และทรัพย์สินทุก รายการที่มีอยู่ในการควบคุม และบันทึกรายการซ่อมแซม บำรุงรักษาทุกครั้ง</li> <li>2. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>3. ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>วัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในทะเบียน ทรัพย์สินของ อบต.เมื่อชำรุด เสียหายเมื่อมีการตรวจสอบ แล้วไม่ได้อยู่ในที่เดียวกันซึ่ง เป็นการยากต่อการตรวจสอบ</p>	<p>สร้างห้องเก็บของที่ไว้สำหรับ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายเพื่อ ตรวจสอบและการรอการ จำหน่าย</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>กิจกรรม</b> -การจัดซื้อจัดจ้างโดยดำเนินการ ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-gp)  <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ยังไม่ได้ดำเนินการตาม ระเบียบ ข้อ 9 ที่ให้ หน่วยงานของรัฐใช้ เอกสารที่จัดพิมพ์จาก ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็น เอกสารประกอบการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบนี้	ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	การควบคุมที่มีอยู่ดี พอสมควร แต่ก็สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง	ยังไม่ได้ดำเนินการตาม ระเบียบ ข้อ 9 ที่ให้หน่วยงาน ของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ จากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็น เอกสารประกอบการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบ	ยึดตามระเบียบโดยยกเลิก ระบบมือให้ใช้เอกสารที่ จัดพิมพ์จากระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร ประกอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>-การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>-เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า และได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพ ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p>	<p>1. พนักงานขับรถยนต์ที่มี หน้าที่ปฏิบัติงานมีเพียง คนเดียว บางครั้งมีเหตุไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำ ให้การติดต่อไปราชการ เป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบ ของบุคคลนั้น</p> <p>2. พนักงานขับรถไม่ได้ทำ หน้าที่ของตนเองโดย ปล่อยปะละเลยให้ เจ้าหน้าที่ พนักงานที่ไม่มี หน้าที่ขับรถใช้รถ ส่วนกลาง</p> <p>-เจ้าหน้าที่บางคนไม่ได้ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ไม่มี การขออนุญาต และบันทึก การขอใช้รถตามแบบที่ กำหนดไว้</p>	<p>1. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2548</p> <p>2. ปฏิบัติตามหนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 813 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2553</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ</p> <p>-การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ</p>	<p>1. พนักงานขับรถยนต์ที่มี หน้าที่ปฏิบัติงานมีเพียงคน เดียว บางครั้งมีเหตุไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้การ ติดต่อไปราชการ จำเป็นต้องมี คนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ใน ภาระหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคลนั้น</p> <p>2. พนักงานขับรถไม่ได้ทำ หน้าที่ของตนเองโดยปล่อยปะ ละเลยให้เจ้าหน้าที่ พนักงานที่ ไม่มีหน้าที่ขับรถใช้รถ ส่วนกลาง</p> <p>-เจ้าหน้าที่บางคนไม่ได้ปฏิบัติ ตามระเบียบฯ ไม่มีการขออนุญาต และบันทึกการขอใช้รถตาม แบบที่กำหนดไว้</p>	<p>1. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ ที่นำรถ ส่วนกลางไปใช้ทุกคน ให้ ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่าง เคร่งครัด</p> <p>2. ทำบันทึกแจ้งเวียนการใช้ รถยนต์ส่วนกลางให้ทุกกอง ส่วนทราบและถือปฏิบัติตาม ระเบียบ</p> <p>3. ผู้บริหารว่ากล่าวตักเตือน ให้พนักงานขับรถทุกคันตาม คำสั่งรับผิดชอบบำรุงดูแล รักษารถยนต์แต่ละคันให้มี สภาพดีพร้อมใช้งาน</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>กิจกรรม</b> -ดำเนินงานจัดเก็บรายได้  <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดเก็บ รายได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการและสามารถ จัดเก็บรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	1. เจ้าของที่ดินมีการ เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ทราบ 2. ผู้เสียภาษีบางรายไม่มา ยื่นแบบชำระภาษีตามห้วง ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด	1. จัดทำเป็นขุม ผู้ชำระ ภาษีทุกประเภท และทุกราย 2. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ นำ แจ้งให้ประชาชนในพื้นที่ ทราบหากมีการยื่นประเมิน ใหม่ทุกครั้ง 3. จัดทำรายงานการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่อย่าง สม่าเสมอ 4. ถือปฏิบัติตามคู่มือการ จัดเก็บรายได้ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	การควบคุมที่มีอยู่ดี พอควร แต่ก็สามารถลด ความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง	1. เจ้าของที่ดินมีการ เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์โดยไม่ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ 2. ผู้เสียภาษีบางรายไม่มายื่น แบบชำระภาษีตามห้วง ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด	1. นำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินมาใช้ปฏิบัติงาน และ ปรับปรุงระบบ 2. ตั้งงบประมาณเพื่อ ดำเนินการจัดทำโครงการ ปรับปรุงแผนที่ภาษี 3. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่องและ รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบอย่าง สม่าเสมอ	กองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง