

กองคลัง

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บยอดลูกหนี้ภาษีค้าง ชำระ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บภาษีค้างชำระ สามารถจัดเก็บได้ตรงตามทะเบียน คุมลูกหนี้ค้างชำระ จัดเก็บได้อย่าง ถูกต้อง</p>	<p>- การบันทึกบัญชี และการจัดทำ ทะเบียนลูกหนี้</p> <p>- การติดตามทวงถาม เป็นหนังสือไปยัง ผู้ประกอบการรอบปี ละครั้ง</p> <p>- แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินไม่ ครบถ้วน</p>	<p>- การบันทึกบัญชี และการจัดทำ ทะเบียนลูกหนี้ให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการติดตามทวง ถามเป็นหนังสือไปยัง ผู้ประกอบการให้ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- การบันทึกบัญชี และการจัดทำ ทะเบียนลูกหนี้ให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการติดตามทวง ถามเป็นหนังสือไป ยังผู้ประกอบการให้ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- การบันทึกบัญชีและการ ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ ครบถ้วน</p> <p>- เนื่องจากมีการติดตามทวง ถามเพียงครั้งเดียว แล้วไม่ ดำเนินการต่อในขั้นตอน ต่อไปของระเบียบการ จัดเก็บภาษี</p> <p>- แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ขั้นตอนการสำรวจ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ เป็นปัจจุบันนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การ จัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพ มากขึ้น</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดสำรวจ การจัดเก็บภาษีและ ดำเนินการติดตามทวงถาม ในส่วนที่ยังค้างชำระให้ เป็นไปตามระเบียบต่อไป</p>	<p>- ผู้อำนวยการกอง คลัง/เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ปลอดภัย และเหมาะสมตลอดจนมีทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกต้องครบถ้วน - เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามจำนวนที่จำเป็นในการใช้งาน - ไม่มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีสถานที่ที่จะจัดเก็บครุภัณฑ์และทรัพย์สินให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย - ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน - ไม่มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - ใส่รหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ - ทำการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบต.มีอาคารสำนักงานซึ่งทำการก่อสร้างตั้งแต่ปี ๒๕๓๙ ซึ่งมีขนาดเล็กพื้นที่ส่วนใหญ่ใช้เป็นสำนักงาน จึงมีสถานที่ไม่เพียงพอที่จะเก็บทรัพย์สิน - มีการจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มขึ้นทำให้ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีสถานที่ที่จะจัดเก็บครุภัณฑ์และทรัพย์สินให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย - ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน - ไม่มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงหรือก่อสร้างสถานที่ที่จะทำการจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินของ อบต.ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย - ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอโดยให้ตรวจสอบทุก ๓ เดือน - มอบหมายให้งานพัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์เสื่อมสภาพเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน - มอบหมายให้งานพัสดูลงเลขทะเบียนรหัสครุภัณฑ์เมื่อมีการรับครุภัณฑ์เพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลัง - เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและ ควบคุมงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/การ จ่ายขาดเงินสะสม/การจ่ายเงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น (โบนัส) เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงิน อุดหนุน/การจ่ายขาด เงินสะสม/การ จ่ายเงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น(โบนัส) ไม่ถูกต้อง</p> <p>- การทำงานที่ เร่งด่วนและไม่ สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบก่อนการ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ</p>	<p>- จัดประชุม เจ้าหน้าที่เพื่อแบ่ง งานตลอดจนการ ค้นคว้าหาข้อมูล จากทั้งทางหนังสือ สั่งการและทาง อินเทอร์เน็ต</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงิน อุดหนุน/การจ่ายขาดเงิน สะสม/การจ่ายเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ไม่ถูกต้อง</p> <p>- การทำงานที่เร่งด่วน และไม่สามารถ ตรวจสอบได้</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ก่อนการอนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>- ให้ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินอุดหนุน/เงิน สะสม/เงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น (โบนัส) และกำชับให้เบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ผู้อำนวยการกอง คลัง/เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี</p>

(นางสาวดารณ ฆฤณีกัมพู)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖