

กองคลัง

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็น ธรรมและสามารถจัดเก็บภาษีให้ได้ ครบถ้วนทุกปี</p>	<p>- ข้อมูลผู้เสียภาษีที่มี อยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำ ให้ไม่สามารถติดตาม ทวงถามภาษีค้าง ชำระได้</p> <p>- การจัดทำแผนที่ ภาษียังไม่เป็นระบบที่ ชัดเจน</p> <p>- มีการเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ที่ดิน แต่ ไม่ได้แจ้งให้ อบต. ทราบ</p>	<p>- ผู้บริหารกำหนด นโยบายและกำชับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ โดยได้กำหนดนโยบาย และกำชับเจ้าหน้าที่ใน ระเบียบวาระการ ประชุมพนักงานส่วน ตำบล</p> <p>- จัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงานเพื่อเป็น เครื่องชี้้นำในการ ปฏิบัติตามหน้าที่</p>	<p>- การกำหนด นโยบายการกำชับ เจ้าหน้าที่ของ ผู้บริหารเป็นผลดี ต่อการควบคุมและ การติดตามในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>- มีการ ประชาสัมพันธ์ กำหนดชำระ</p>	<p>- ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้ อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกที่ จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้มียอดค้างชำระ</p> <p>- ไม่สามารถติดต่อผู้เสีย ภาษีได้เนื่องจากที่อยู่ไม่ ถูกต้อง ชัดเจน</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ กำหนดการชำระภาษี</p> <p>- ดำเนินการจัดทำแผนที่ ภาษี</p> <p>- ตรวจสอบฐานข้อมูล ภาษีให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- หัวหน้ากองคลัง เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมี สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ ปลอดภัย และเหมาะสมตลอดจนมี ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุเป็นไปตาม จำนวนที่จำเป็นในการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหาร ส่วนตำบล ไม่มีสถานที่ ที่จะจัดเก็บครุภัณฑ์ และทรัพย์สินให้อยู่ใน สถานที่ปลอดภัย - ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วน - ไม่มีการจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน - ใส่รหัสครุภัณฑ์ให้ ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุ - ทำการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์อย่าง สม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบต.มีอาคาร สำนักงานซึ่งทำการ ก่อสร้างตั้งแต่ปี ๒๕๓๙ ซึ่งมีขนาด เล็กพื้นที่ส่วนใหญ่ใช้ เป็นสำนักงาน จึงมี สถานที่ไม่เพียงพอที่จะเก็บทรัพย์สิน - มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ เพิ่มขึ้นทำให้ลงเลข รหัสครุภัณฑ์ไม่ ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วน ตำบล ไม่มีสถานที่ที่จะ จัดเก็บครุภัณฑ์และ ทรัพย์สินให้อยู่ในสถานที่ ปลอดภัย - ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ไม่ ครบถ้วน - ไม่มีการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงหรือก่อสร้าง สถานที่ที่จะทำการจัดเก็บ วัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ของ อบต.ให้อยู่ในสภาพที่ ปลอดภัย - ออกคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินอย่าง สม่ำเสมอโดยให้ตรวจสอบ ทุก ๓ เดือน - มอบหมายให้งานพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ เสื่อมสภาพเพื่อจำหน่าย ออกจากทะเบียน - มอบหมายให้งานพัสดูลง เลขทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ เมื่อมีการรับครุภัณฑ์ เพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากองคลัง - เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและ ควบคุมงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/ การจ่ายขาดเงินสะสม/การจ่ายเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงิน อุดหนุน/การจ่ายขาด เงินสะสม/การ จ่ายเงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น(โบนัส) ไม่ถูกต้อง - 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 - การทำงานที่เร่งด่วน และไม่สามารถ ตรวจสอบได้</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ก่อนการอนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ - ให้ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินอุดหนุน/เงิน สะสม/เงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น (โบนัส) และกำชับให้เบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>หัวหน้ากองคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					- ประชุมหัวหน้า หน่วยงานเจ้าหน้าที่ งบประมาณเพื่อรับทราบ หลักเกณฑ์การเบิก จ่ายเงินอุดหนุน/เงิน สะสม/เงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น(โบนัส)ที่ ถูกต้องและถือปฏิบัติ	

(นางสาวดารีน ฆฤณีกัมพู)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีรักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓