

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีสูญหนี้ค้างชำระเป็นไป ตามระเบียบ</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสีย ภาษี</p> <p>๒. ประชาชนบางส่วน บางส่วนมาชำระ ภาษีล่าช้าไม่ตรง ตามวันเวลาที่ กำหนด</p> <p>๓. ขาดเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการ จัดเก็บรายได้ โดยตรง</p>	<p>๑. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานด้านการ จัดเก็บภาษี</p> <p>๒. จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ใน เกณฑ์เสียภาษีใน ปีงบประมาณต่อไป</p> <p>๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสีย ภาษีทราบล่วงหน้า</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ผ่าน เสียงตามสายเรื่องการ ชำระภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>๕. รับชำระภาษี/ส่งเงิน รายได้ประจำวัน</p>	<p>การควบคุม ภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาดความรู้ความ เข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี เนื่องจากว่ามีผู้เสียภาษีรายใหม่ ทุกปี</p> <p>๒. ประชาชนบางส่วนมาชำระ ภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวันเวลาที่ กำหนด เนื่องจากความพร้อมของ ผู้เสียภาษี</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ ยื่นแบบแสดงรายการภายใน กำหนด</p> <p>๒. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระ ตามกำหนด</p> <p>๓. แจ้งความต่อพนักงาน สอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่ยื่นแบบ ภายในกำหนด</p> <p>๔. รับโอน นักวิชาการจัดเก็บ รายได้</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>ภายใน ปีงบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๒. งานด้านพัสดุ</p> <p>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการพัสดุสอดคล้อง กับแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เพื่อให้มีการจัดทำ การควบคุม รายรับ - รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การ ดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบ พัสดุประจำปีที่ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานที่ล่าช้า อาจทำให้กระทบต่อ โครงการที่เร่งด่วน</p>	<p>๑. กำหนดแผน การ ดำเนินงานชัดเจน</p> <p>๒. ผอ.กองคลัง ต้องกำกับ คอยกำกับให้ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมให้ เป็นปัจจุบัน และรีเซต ทุกสิ้นเดือน</p>	<p>การควบคุม ภายในที่มีอยู่ เพียงพอ</p>	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงาน รับผิดชอบ
๓. งานด้านพัสดุ - งานจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานตาม ระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด	<p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้างและปริมาณงาน มากทำให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการในเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง มีการ ปรับปรุง และแก้ไข ทำให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาด ความเข้าใจ</p>	<p>๑. ทุกส่วนราชการ แจ้ง หรือ ส่งบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างพร้อม รายละเอียดที่ชัดเจน ประกอบเป็น การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อน เพื่อรับทราบ ก่อนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. มีการตรวจสอบ งบประมาณในระบบ LAAS ทุกครั้ง ก่อน ดำเนินการ</p>	การควบคุม ภายในที่มี อยู่ไม่ เพียงพอ	<p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด จ้างและปริมาณงานมากเป็น บางช่วงทำให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ และประสบการณ์</p>	๑. ทุกระบบ e-laas และระบบ e-GP มาใช้ในการจัดหาพัสดุ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และสอนงานจากผู้บังคับบัญชา	ภายใน ปีงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานรับผิดชอบ
๔. งานการเงินและบัญชี - การรับเงินและเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการรับเงินจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. เอกสารประกอบฎีกามีข้อบกพร่อง อันเกิดจากการตรวจสอบของหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ เช่นตัวเลขผิดพลาดหนึ่งสี่ผิด ขาดลายมือชื่อของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับฎีกา ทำให้ต้องมีการส่งคืนฎีกา เพื่อทำการแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้า ๒. ในกรณี ฎีกาเร่งเบิกจ่ายนั้น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของอบต.ที่รับผิดชอบ การตรวจฎีกาเบิกจ่ายต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ด้วย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการ	๑. จัดทำคู่มือการตรวจฎีกา จัดทำแบบCheck list โดยมีผู้อำนวยความสะดวก และติดตาม ๒. มีการร้องขอให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่างๆ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	๑. เอกสารประกอบฎีกายังไม่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเบิก - จ่ายยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่าย	๑. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกอง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิก - จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม	ภายใน งบประมาณ

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางประมวลาพร พุทธิสารัญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗