# ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
# ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
# ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
# พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
# ระดับหน่วยงานย่อย

ของ

กองคลัง

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

**ที่** - **วันที่** ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

**เรื่อง** ส่งแบบรายงานการติดตามประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ระดับหน่วยงานย่อย

**เรียน** นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว ( ผ่าน ปลัดเทศบาล )

ด้วย กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และแบบรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) เพื่อประเมินจุดอ่อนและความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

**เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว**
**- เพื่อโปรดทราบ**

**(นายเพียม ชอบหดกลาง)**
**ปลัดเทศบาล**

๑๘ ก.ย. ๖๐

(นายไสว สระปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม**<br>**๑.๑ กิจกรรมงานธุรการ**<br>เจ้าหน้าที่ต้องมีทัศนคติที่ดี มีความซื่อสัตย์ และจริยธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดี | **ผลการประเมิน**<br>**งานธุรการ กองคลัง** เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ พบว่า มีความเสี่ยง ๒ กิจกรรม จากรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ป.ย.๒) พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมดังนี้<br>-เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ อยู่เป็นประจำ |
| **๑.๒ กิจกรรมงานผลประโยชน์**<br>เจ้าหน้าที่ต้องมีทัศนคติที่ดี มีความซื่อสัตย์ และจริยธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดี | **งานผลประโยชน์ กองคลัง** เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ พบว่า มีความเสี่ยง ๓ กิจกรรม จากรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ป.ย.๒) พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมดังนี้<br>- เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจร้านค้า กิจการต่างๆ<br>- ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง |
| **๑.๓ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**<br>เจ้าหน้าที่ต้องมีทัศนคติที่ดี มีความซื่อสัตย์ และจริยธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดี | **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง** เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจาก ภารกิจงานประจำ พบว่า มีความเสี่ยง ๕ กิจกรรม จากรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ป.ย.๒) พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมดังนี้<br>- มีการเก็บข้อมูลที่ดินเป็นปัจจุบัน<br>- ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ<br>- มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง<br>- ดำเนินการสรรหาบุคลากรรับผิดชอบงานนี้โดยตรง<br>- จัดตั้งงบประมาณในการทำแผนที่ภาษี |
| **๑.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี**<br>เจ้าหน้าที่ต้องมีทัศนคติที่ดี มีความซื่อสัตย์ และจริยธรรมมีความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการ | **งานการเงินและบัญชี กองคลัง**<br>เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ภายในจากภารกิจงานประจำ พบว่า มี |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| บริหารจัดการที่ดี | ความเสี่ยง ๑ กิจกรรม<br>จากรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ป.ย.๒) พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมดังนี้<br>- ได้มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมเพื่อเป็นการเพิ่มทักษะในการทำงานและทำให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น<br>- มีการตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม ควบคุมตลอดเวลา<br>- สอบถาม ประสานงานกับ อปท.อื่น<br>- เทศบาลควรติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตให้มีความเร็วสูงเฉพาะระบบอิเล็คทรอนิคส์ |
| **๑.๕ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน**<br>เจ้าหน้าที่ต้องมีทัศนคติที่ดี มีความซื่อสัตย์ และจริยธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดี | **งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง** เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ พบว่ามีความเสี่ยง ๑ กิจกรรม<br>จากรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ป.ย.๒) พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอแล้วบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ดังนี้<br>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เข้ารับการ อบรมเกี่ยวกับงานพัสดุสามารถรู้ระเบียบงานพัสดุมากขึ้น<br>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพพัสดุ<br>- การจัดซื้อจัดจ้างควรเป็นไปตามแผน รวดเร็วตรงตามระยะเวลาที่กำหนด |
| **๒. การประเมินความเสี่ยง**<br>**๒.๑ กิจกรรมงานธุรการ**<br>**ความเสี่ยง**<br>-เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ด้านทักษะการจัดระเบียบความคิดและการใช้ภาษา<br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>- ขาดทักษะการจัดระเบียบความคิดและการใช้ภาษา | - เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ อยู่เป็นประจำ |
| **๒.๒ กิจกรรมงานผลประโยชน์**<br>**ความเสี่ยง**<br>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บฯ เก็บภาษีได้ไม่ทั่วถึง<br>- ประชาชนหลีกเลี่ยงการชำระภาษี<br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>- เจ้าหน้าที่ไม่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบให้ทั่วถึง | -. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี ได้รับการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ และได้ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| -ประชาชนไม่ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง<br>**๒.๓ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**<br>**ความเสี่ยง**<br>- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้ทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน<br>- พื้นที่จัดเก็บภาษีทับซ้อน<br><br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>- ขาดบุคลากรในการดำเนินงานนี้โดยตรง<br>- ขาดงบประมาณในการจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษี<br><br>**๒.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี**<br>**ความเสี่ยง**<br>- การบันทึกบัญชียังมีผิดพลาดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์<br>- บันทึกใบผ่านบัญชีมาตรฐานทั่วไป<br>- เจ้าหน้าที่ลงบัญชีและบันทึกบัญชีเป็นคนเดียวกัน<br>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ<br>**๒.๕ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน**<br>**ความเสี่ยง**<br>-มีความจำเป็นเร่งด่วน | - มีการตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนจากที่ดิน เช่น ข้อมูลของที่ดิน โรงเรือน ป้าย<br>- ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ<br>- มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง<br>- ดำเนินการสรรหาบุคลากรรับผิดชอบงานนี้โดยตรง<br>- ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี<br><br>- เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมวิธีการจัดทำบัญชีและได้ประสานงานกับ อปท.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถปิดบัญชีได้ถูกต้องและเรียบร้อย<br>- เทศบาลติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตที่มีความเร็วสูง |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| - ควรตรวจสอบหลักประกันสัญญาของผู้รับจ้างที่ออกให้จากธนาคาร<br>- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ<br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>- มีความจำเป็นเร่งด่วน<br>**๓. กิจกรรมการควบคุม**<br>**๓.๑ กิจกรรมงานธุรการ**<br>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน | - เจ้าหน้าที่มีทักษะการจัดระเบียบความคิดและการใช้ภาษาเพิ่มมากขึ้น |
| **๓.๒ กิจกรรมงานผลประโยชน์**<br>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- ส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจร้านค้า กิจการต่างๆ<br>- ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนรับทราบ | - เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วนทั่วถึง ทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น |
| **๓.๓ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**<br>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- มีการตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนจากที่ดิน เช่น ข้อมูลของที่ดิน ข้อมูลโรงเรือน ป้าย<br>- ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง | - ข้อมูลในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษีอย่างถูกต้อง |
| **๓.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี**<br>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมวิธีการจัดทำบัญชีและให้เจ้าหน้าที่ประสานกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถปิดบัญชีได้ถูกต้องและเรียบร้อย<br>- อินเตอร์เน็ตมีความเร็วสูง | - เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบัน<br>- เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีรับ – จ่าย เป็นปัจจุบัน<br>- การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและความเสี่ยงด้านบัญชี เนื่องจากได้มีการตรวจสอบเร่งรัดติดตาม ควบคุมตลอดเวลา |
| **๓.๕ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน**<br>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรม | - การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลดน้อยลง ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับหนึ่ง |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| - เกี่ยวกับงานพัสดุและให้ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยการสอบถาม แลกเปลี่ยนความรู้และศึกษาจากองค์กรที่มีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส | |
| **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** | |
| **๔.๑ กิจกรรมงานธุรการ** | |
| - มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน | - เจ้าหน้าที่มีทักษะการจัดระเบียบความคิดและการใช้ภาษาเพิ่มมากขึ้น |
| **๔.๒กิจกรรมงานผลประโยชน์** | |
| - มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก | - เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วนทั่วถึง ทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น<br>- ข้อมูลในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษีถูกต้อง |
| **๔.๓ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** | |
| - มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก | - มีการตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนจากที่ดิน เช่น ข้อมูลของที่ดิน ข้อมูลโรงเรือน ป้าย<br>- ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ<br>- มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง<br>- ดำเนินการสรรหาบุคลากรรับผิดชอบงานนี้โดยตรง<br>- ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี |
| **๔.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** | |
| - มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก | - เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมวิธีการจัดทำบัญชีและได้ประสานงานกับ อปท. อื่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถปิดบัญชีได้อย่างถูกต้องและเรียบร้อย<br>- กำชับติดตามให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด<br>- รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ<br>- เทศบาลติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตที่มีความเร็วสูงสำหรับงานอิเล็กทรอนิกส์ |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| **๔.๕ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน**<br>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก | - เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุและให้ประสานงานกับ อปท. อื่น โดยการสอบถามแลกเปลี่ยนความรู้และศึกษาจากองค์กรที่มีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส<br>- ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามช่วงเวลาที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>- ให้ อปท. ทำหนังสือติดตามเป็นประจำทุกๆ ๓ เดือน ซึ่งได้รับการตอบยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรว่ากำลังเร่งดำเนินการให้<br>- กำหนดนโยบายการคัดเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดในเรื่องคุณภาพสินค้าและราคา<br>- กำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม<br>- แบ่งแยกหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ |
| **๕.การติดตามประเมินผล**<br>**๕.๑ กิจกรรมงานธุรการ**<br>- เจ้าหน้าที่มีทักษะการจัดระเบียบความคิดและการใช้ภาษาในการร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการเพิ่มมากขึ้น<br>**๕.๒ กิจกรรมงานผลประโยชน์**<br>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วนทั่วถึง ทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น<br>**๕.๓ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**<br>- ข้อมูลในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษีถูกต้อง<br>**๕.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี**<br>- เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบัน<br>- เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเป็นปัจจุบัน<br>- การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและความเสี่ยงด้านการบันทึกบัญชี เนื่องจากได้มีการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ควบคุมตลอดเวลา<br>**๕.๕ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน**<br>- การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลดน้อยลง ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับหนึ่ง | |

**สรุปผลการประเมิน**

**จากการวิเคราะห์สำรวจ** พบว่า มีความเสี่ยงกิจกรรม ๕ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

(๑) กิจกรรมงานธุรการ

(๒) กิจกรรมงานผลประโยชน์

(๓) กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

(๕) กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน

**ผลการประเมิน** พบว่า **"กิจกรรมงานธุรการ"** มีจุดอ่อน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจงานสารบรรณ

**"กิจกรรมงานผลประโยชน์"** มีจุดอ่อน เนื่องจาก ประชาชนนอกเขตเทศบาลไม่ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

**"กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน"** มีจุดอ่อน เนื่องจาก การจัดทำแผนที่ภาษีต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง และขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง

**"กิจกรรมงานการเงินและบัญชี"** มีจุดอ่อน เนื่องจาก การบันทึกบัญชีมีข้อผิดพลาด

**"กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน"** มีจุดอ่อน เนื่องจาก ไม่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบ ปย.๒

กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| งานธุรการ<br>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เป็นไปอย่างถูกต้องรัดกุม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | **- คำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว คำสั่งที่ ๔๕๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน**<br>- **เจ้าหน้าที่ได้จัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่**<br>- ผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับขั้นขึ้นไป | - การปฏิบัติงานด้านงานธุรการเป็นไปตามระเบียบฯ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลดน้อยลง ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับหนึ่ง | ความเสี่ยง<br>-การจัดเอกสารไม่เป็นระเบียบหายาก<br>-ขาดทักษะการจัดระเบียบความคิดและการใช้ภาษา<br>ปัจจัยเสี่ยง<br>-เจ้าหน้าที่ไม่จัดระบบในการจัดเก็บเอกสาร<br>-เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ | **- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบงานธุรการเพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ**<br>-เจ้าหน้าที่อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณ | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>-นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร (ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) | |

ชื่อผู้รายงาน.....
(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ ปย.๒

กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **งานผลประโยชน์**<br>- เพื่อตรวจสอบและควบคุมติดตามการจัดเก็บรายได้เพื่อให้การรับเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเป้าหมายและการนำเงินส่งธนาคารครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ | - มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- ส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจร้านค้า กิจการต่างๆ<br>- ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง | - เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วนทั่วถึง ทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น | **ความเสี่ยง**<br>-เจ้าหน้าที่ฯเก็บภาษีได้ไม่ทั่วถึง<br>-ประชาชนหลีกเลี่ยงการชำระภาษี<br>-ประชาชนไม่ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง<br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>-เจ้าหน้าที่ไม่ติดตามเร่งรัด ตรวจสอบให้ทั่วถึง<br>-ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในประโยชน์ของการชำระภาษี<br>-ประชาชนอยู่นอกเขตเทศบาล | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี ได้รับการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ และได้สัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>-นางสาวเนตรนภา แสงขาน (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) | |

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวสุภาพร มังกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**<br>๑. จัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้อง สามารถจำแนกเจ้าของทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องว่าผู้ใดอยู่ในข่ายที่ได้รับการยกเว้นภาษี<br>๒. จัดเก็บได้ครบถ้วน สามารถรู้จำนวนคนที่ต้องเสียภาษีได้หมด รวมทั้งยอดภาษีที่ควรจะเก็บไว้ และสะดวกในการติดตามเร่งรัด<br>๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี สามารถบริการรับชำระภาษีได้ทุกประเภทในคราวเดียว | - มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- มีการตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนจากที่ดิน เช่น ข้อมูลของที่ดิน ข้อมูลโรงเรือน ป้าย<br>- ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ | - ข้อมูลในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษีถูกต้อง<br>- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีโดยตรง | **ความเสี่ยง**<br>- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน<br>- พื้นที่จัดเก็บภาษีทับซ้อน<br>-การประชาสัมพันธ์ไม่เป็นอย่างต่อเนื่อง<br>-โปรแกรมแผนที่ภาษียังไม่ครบขั้นตอน<br>-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแผนที่ภาษีไม่มี<br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>-ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง<br>- ขาดงบประมาณในการจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษี<br>- ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง | - มีการตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนจากที่ดิน เช่น ข้อมูลของที่ดิน ข้อมูลโรงเรือน ป้าย<br>- ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ<br>- มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง<br>- ดำเนินการสรรหาบุคลากรรับผิดชอบงานนี้โดยตรง<br>- ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>๑.นางสาวสุนิสา สระปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)<br>๒.นายจิรพนธ์ การะเกต (นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) | |

ชื่อผู้รายงาน.....
(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ ปย.๒

กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **งานการเงินและบัญชี**<br>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรัดกุม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘<br>- เพื่อให้การบันทึกสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และการบันทึกบัญชีแยกประเภทได้ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๓ | - มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>-เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมวิธีการจัดทำบัญชีและให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับอปท.อื่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถปิดบัญชีได้อย่างถูกต้อง<br>- อินเตอร์เน็ตมีความเร็วสูง | - เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบัน<br>-เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน<br>-การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและความเสี่ยงด้านการบันทึกบัญชีเนื่องจากได้มีการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามควบคุมตลอดเวลา | **ความเสี่ยง**<br>- การบันทึกบัญชียังมีผิดพลาดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ | - เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมวิธีการจัดทำบัญชีและได้ประสานกับอปท. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถปิดบัญชีได้ถูกต้องและเรียบร้อย<br>-เทศบาลติดตั้งระบบอินเตอร์ที่มีความเร็วสูง | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>๑.นางสาวสุภาพร มั่งกูล (นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑)<br>๒.นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร (เจ้าหน้างานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)<br>๓.นางสาวภาสนา กบาระโหา (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)) | |

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ ปย.๒

กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| -เพื่อให้การบันทึกบัญชีทั้งด้านรับ – จ่าย ถูกต้องครบถ้วน รายงานการเงินถูกต้องและเป็นปัจจุบันในรอบเดือน<br>-เพื่อให้ทราบสถานะ การคลังในรอบ ๓ เดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักให้ผู้บริหารได้ตัดสินใจในการบริหารงบประมาณได้ถูกต้อง<br>- เพื่อให้ทราบสถานะ ทางการเงิน การคลังในรอบปีและสามารถให้บุคคลภายนอกได้ดูและตรวจสอบได้ | | | <u>ปัจจัยเสี่ยง</u><br>-เจ้าหน้าที่ลงบัญชีและคนบันทึกบัญชีเป็นคนเดียวกัน | | | |

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **งานพัสดุและทรัพย์สิน**<br>- เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ตลอดจนการจัดทำแผนการจ่ายเงินค่าจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง | - มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน<br>- ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ และให้ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยการสอบถามแลกเปลี่ยนความรู้และศึกษาจากองค์กรที่มีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบนี้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส่ | - การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลดน้อยลง ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับหนึ่ง | **ความเสี่ยง**<br>-ไม่มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาของผู้รับจ้างที่ธนาคารออกให้<br><br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>- มีความจำเป็นเร่งด่วน | - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ และให้ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยการสอบถามแลกเปลี่ยนความรู้และศึกษาจากองค์กรที่มีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบนี้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส่<br>- ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามช่วงเวลาที่จัดซื้อจัดจ้าง | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>๑.นายเทียม ชอบทดกลาง (ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑)<br>๒.นางสาวรักษิณา ประเสริฐศรี (เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)<br>๓.นางสาวรจนา คำพิมูล (นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ)) | |

ชื่อผู้รายงาน.....
(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

# เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
## แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในส่วนงานย่อย
## ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| **กิจกรรม**<br>งานธุรการ<br>**วัตถุประสงค์**<br>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เป็นไปอย่างถูกต้องรัดกุม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | ความเสี่ยง<br>-การจัดเอกสารไม่เป็นระเบียบหายาก<br>-ขาดทักษะการจัดระเบียบความคิดและการใช้ภาษา<br>ปัจจัยเสี่ยง<br>-เจ้าหน้าที่ไม่จัดระบบในการจัดเก็บเอกสาร<br>-เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ | ระหว่างปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบงานธุรการเพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ<br>-เจ้าหน้าที่อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณ | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>-นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร (ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) | - การปฏิบัติงานด้านงานธุรการเป็นไปตามระเบียบฯ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลดน้อยลง ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับหนึ่ง |

ชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| **กิจกรรม**<br>**<u>งานผลประโยชน์</u>**<br>- เพื่อตรวจสอบและควบคุมติดตามการจัดเก็บรายได้เพื่อให้การรับเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเป้าหมาย และการนำเงินส่งธนาคารครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ | **<u>ความเสี่ยง</u>**<br>-เจ้าหน้าที่ฯเก็บภาษีได้ไม่ทั่วถึง<br>-ประชาชนหลีกเลี่ยงการชำระภาษี<br>-ประชาชนไม่ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง<br>**<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>**<br>-เจ้าหน้าที่ไม่ติดตาม เร่งรัดตรวจสอบให้ทั่วถึง<br>-ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในประโยชน์ของการชำระภาษี<br>-ประชาชนอยู่นอกเขตเทศบาล | ระหว่างปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วนทั่วถึง ทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>-นางสาวเนตรนภา แสงขาน (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีได้รับการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ และได้สัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ |

ชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

# เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
## แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในส่วนงานย่อย
## ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| กิจกรรม<br>**งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**<br>๑. จัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้อง สามารถจำแนกเจ้าของทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง ว่าผู้ใดอยู่ในข่ายที่ได้รับการยกเว้นภาษี<br>๒. จัดเก็บได้ครบถ้วน สามารถรู้จำนวนคนที่ต้องเสียภาษีได้หมด รวมทั้งยอดภาษีที่ควรจะเก็บไว้และสะดวกในการติดตามเร่งรัด<br>๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี สามารถบริการรับชำระภาษีได้ทุกประเภทในคราวเดียว | **ความเสี่ยง**<br>- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน<br>- พื้นที่จัดเก็บภาษีทับซ้อน<br>-การประชาสัมพันธ์ไม่เป็นอย่างต่อเนื่อง<br>-โปรแกรมแผนที่ภาษียังไม่ครบขั้นตอน<br>-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแผนที่ภาษีไม่มี<br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>-ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง<br>- ขาดงบประมาณในการจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษี<br>- ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง | ระหว่างปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - ข้อมูลในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษีถูกต้อง<br>- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีโดยตรง | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>๑.นางสาวสุนิสา สระบัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)<br>๒.นายจิรพนธ์ กระเกต (นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) | - มีการตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนจากที่ดิน เช่น ข้อมูลของที่ดิน ข้อมูลโรงเรือน ป้าย<br>- ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ<br>- มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง<br>- ดำเนินการสรรหาบุคลากรรับผิดชอบงานนี้โดยตรง<br>- ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี |

ชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| กิจกรรม<br>งานการเงินและบัญชี<br>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรัดกุม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘<br>- เพื่อให้การบันทึกสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และการบันทึกบัญชีแยกประเภทได้ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๓ | ความเสี่ยง<br>- การบันทึกบัญชียังมีผิดพลาดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ | ระหว่างปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบัน<br>-เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน<br>-การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและความเสี่ยงด้านการบันทึกบัญชี เนื่องจากได้มีการตรวจสอบเร่งรัดติดตาม ควบคุมตลอดเวลา | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>๑.นางสาวสุภาพร มั่งกูล (นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑)<br>๒.นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)<br>๓.นางสาววาสนา กบกะโทก (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)) | - เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมวิธีการจัดทำบัญชีและได้ประสานกับ อปท. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถปิดบัญชีได้ถูกต้องและเรียบร้อย<br>-เทศบาลติดตั้งระบบอินเตอร์ที่มีความเร็วสูง |

ชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| **กิจกรรม**<br>**งานพัสดุและทรัพย์สิน**<br>- เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ตลอดจนการจัดทำแผนการจ่ายเงินค่าจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **ความเสี่ยง**<br>- ไม่มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาของผู้รับจ้างที่ธนาคารออกให้<br><br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>- มีความจำเป็นเร่งด่วน | ระหว่างปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลดน้อยลง ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับหนึ่ง | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>๑.นายเทียม ชอบทดกลาง (ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๐๑๓-๐๐๑)<br>๒.นางสาวรักษิณา ประเสริฐศรี (เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)<br>๓.นางสาวรจนา คำพิมูล (นักวิชาการพัสดุลูกจ้างประจำ)) | - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ และให้ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยการสอบถามแลกเปลี่ยนความรู้และศึกษาจากองค์กรที่มีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบนี้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส<br>- ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามช่วงเวลาที่จัดซื้อจัดจ้าง |

ชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว (กองคลัง)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | สถานะการดำเนินการ* | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>งานธุรการ</u><br>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เป็นไปอย่างถูกต้อง รัดกุม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | <u>ความเสี่ยง</u><br>-การจัดเอกสารไม่เป็นระเบียบ หายาก<br>-ขาดทักษะการจัดระเบียบความคิดและการใช้ภาษา<br><u>ปัจจัยเสี่ยง</u><br>-เจ้าหน้าที่ไม่จัดระบบในการจัดเก็บเอกสาร<br>-เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ | ระหว่างปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบงานธุรการเพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ<br>-เจ้าหน้าที่อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณ | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>-นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร (ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) | ★<br>ดำเนินการแล้วเสร็จตาม | - การปฏิบัติงานด้านงานธุรการเป็นไปตามระเบียบฯ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลดน้อยลง ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับหนึ่ง |

*สถานการณ์ดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว (กองคลัง)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | สถานะการดำเนินการ* | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **งานผลประโยชน์**<br>- เพื่อตรวจสอบและควบคุมติดตามการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การรับเงินรายได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเป้าหมายและการนำเงินส่งธนาคารครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ | **ความเสี่ยง**<br>-เจ้าหน้าที่ฯเก็บภาษีได้ไม่ทั่วถึง<br>-ประชาชนหลีกเลี่ยงการชำระภาษี<br>-ประชาชนไม่ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง<br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>-เจ้าหน้าที่ไม่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบให้ทั่วถึง<br>-ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในประโยชน์ของการชำระภาษี<br>-ประชาชนอยู่นอกเขตเทศบาล | ระหว่างปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วนทั่วถึง ทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น | ๓๑ ก.ย. ๖๐<br>-นางสาวเนตรนภา แสงขาน (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) | ★<br>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีได้รับการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ และได้สัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ |

*สถานการณ์ดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว (กองคลัง)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | สถานะการดำเนินการ* | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**<br>๑. จัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้อง สามารถจำแนกเจ้าของทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง ว่าผู้ใดอยู่ในข่ายที่ได้รับการยกเว้นภาษี<br>๒. จัดเก็บได้ครบถ้วน สามารถรู้จำนวนคนที่ต้องเสียภาษีได้หมด รวมทั้งยอดภาษีที่ควรจะเก็บไว้ และสะดวกในการติดตามเร่งรัด<br>๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี สามารถบริการรับชำระภาษีได้ทุกประเภทในคราวเดียว | **ความเสี่ยง**<br>- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน<br>- พื้นที่จัดเก็บภาษีทับซ้อน<br>-การประชาสัมพันธ์ไม่เป็นอย่างต่อเนื่อง<br>-โปรแกรมแผนที่ภาษียังไม่ครบขั้นตอน<br>-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแผนที่ภาษีไม่มี<br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>-ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง<br>- ขาดงบประมาณในการจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษี<br>- ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง | ระหว่างปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - ข้อมูลในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษีถูกต้อง<br>- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีโดยตรง | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>๑.นางสาวสุนิสา สระบัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)<br>๒.นายจิรพนธ์ การะเกต (นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) | O<br>อยู่ระหว่างดำเนินการ | - มีการตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนจากที่ดิน เช่น ข้อมูลของที่ดิน ข้อมูลโรงเรือน ป้าย<br>- ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ<br>- มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง<br>- ดำเนินการสรรหาบุคลากรรับผิดชอบงานนี้โดยตรง<br>- ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี |

*สถานการณ์ดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว (กองคลัง)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | สถานะการดำเนินการ* | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>งานการเงินและบัญชี</u><br>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรัดกุม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘<br>- เพื่อให้การบันทึกสมุดเงินสดรับสมุดเงินสดจ่าย และการบันทึกบัญชีแยกประเภทได้ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๓ | <u>ความเสี่ยง</u><br>- การบันทึกบัญชียังมีผิดพลาดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ | ระหว่างปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบัน<br>-เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน<br>-การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและความเสี่ยงด้านการบันทึกบัญชี เนื่องจากได้มีการตรวจสอบเร่งรัดติดตาม ควบคุมตลอดเวลา | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>๑.นางสาวสุภาพร มั่งกูล (นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑)<br>๒.นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)<br>๓.นางสาวภาสนา กบกระโทก (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)) | ★<br>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด | - เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมวิธีการจัดทำบัญชีและได้ประสานกับ อปท. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถปิดบัญชีได้ถูกต้องและเรียบร้อย<br>-เทศบาลติดตั้งระบบอินเตอร์ที่มีความเร็วสูง |

*สถานการณ์ดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว (กองคลัง)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | สถานะการดำเนินการ* | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **งานพัสดุและทรัพย์สิน**<br>- เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ตลอดจนการจัดทำแผนการจ่ายเงินค่าจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **ความเสี่ยง**<br>- ไม่มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาของผู้รับจ้างที่ธนาคารออกให้<br><br>**ปัจจัยเสี่ยง**<br>- มีความจำเป็นเร่งด่วน | ระหว่างปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | - การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลดน้อยลง ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับหนึ่ง | ๓๐ ก.ย. ๖๐<br>๑.นายเทียม ชอบทดกลาง (ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)<br>๒.นางสาวรักษิณา ประเสริฐศรี (เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)<br>๓.นางสาวรจนา คำพิมูล (นักวิชาการพัสดุลูกจ้างประจำ)) | ★<br>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด | - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ และให้ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยการสอบถามแลกเปลี่ยนความรู้และศึกษาจากองค์กรที่มีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบนี้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส่<br>- ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามช่วงเวลาที่จัดซื้อจัดจ้าง |

*สถานการณ์ดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ นร ๕๕๐๐๑/ วันที่ ๗ กย ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๐

**เรียน** ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้ากองทุกกอง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ(ข้อ๖) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่ระเบียบใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินผลการระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ(ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ดังนั้น จึงขอให้ทุก **สำนัก/กอง** ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ๖) ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒ ส่งให้ เลขานุการ ระดับองค์กร (center)ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ระดับองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๙๕/ ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินควบคุมภายใน ตามระเบียบฯข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ และให้รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปอ.๓, แบบติดตามปอ.๓, แบบ ปอ. ๒, แบบ ปอ. ๑ และรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว เพื่อสรุปเป็นรายงานในภาพรวมของระดับองค์กรและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๓๐ เดือนตุลาคมของทุกปี

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะทำงานฯตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่๓๙๕/๒๕๖๐ ประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายไสว สระปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

(นายเทียม ขอบทดกลาง)
ปลัดเทศบาล

คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๓๙๕ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดังต่อไปนี้

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายเทียม ชอบทดกลาง | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล | ประธานคณะทำงาน | |
| ๒. นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน | |
| ๓. นายวิทยา พานุช | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะทำงาน | |
| ๔. นางสาวสุภาพร มั่งกูล | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน | |
| ๕. นายจิรพนธ์ การะเกต | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน | |
| ๖. นางสาวศิริอาภา ปริงปราง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน | |
| ๗. นางสาวรัศมีจันทร์ ชาติเพชร | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน | |
| ๘. นางสาววรินทร พัชนี | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน/เลขานุการ | |
| ๙. นางสาวเจนจิรา เสาวพันธ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ | |

ปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางดำเนินงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด(ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้แล้ว) และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการ ระดับองค์กร (center) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. แบบ ปย.๑
๒. แบบ ปย.๒
๓. แบบ ปย.๓

๓. ให้เลขานุการคณะทำงาน ระดับองค์กร วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) รายงานผู้กำกับดูแลและรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑. แบบ ปอ. ๑
๒. แบบ ปอ. ๒
๓. แบบ ปอ. ๓
๔. แบบติดตาม ปย. ๓

๔. ให้เลขานุการ คณะทำงานระดับองค์กร ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้วทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายไสว สระปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

(นายเทียม ชอบหดกลาง)
ปลัดเทศบาล

คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๔๑๐/ ๒๕๖๐

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียนฯ ข้อ ๖ ของกองคลัง

---

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๙๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาวสุภาพร | มั่งกูล | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. | นางสาวเนตรนภา | แสงขาน | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๓. | นางสาวรักษิณา | ประเสริฐศรี | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๔. | นางสาวรจนา | คำพิมูล | นักวิชาการพัสดุ(ลูกจ้างประจำ) | คณะทำงาน |
| ๕. | นางสาววาสนา | กบกระโทก | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๖. | นางสาวสุนิสา | สระปัญญา | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๗. | นายจิรพนธ์ | การะเกต | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๘. | นางอมรินทร์ | วรรณวิจิตร | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะทำงาน |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้วทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นางสาวสุภาพร มั่งกูล)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายไสว สระปัญญา )
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

(นายเทียม ชอบทดกลาง)
ปลัดเทศบาล

คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ที่ ๔๑๑ / ๒๕๖๐
เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

---

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ ของประกาศมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๘๖/๒๕๖๐ เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสาวสุภาพร มั่งกูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง

**งานธุรการ**

๑. มอบหมายให้ นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๘๖/๒๕๖๐ เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการของกองคลังที่มิได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด งานรับ – ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารไว้อย่าให้เกิดการสูญหายได้

**งานผลประโยชน์**

๑. มอบหมายให้นางสาวเนตรนภา-แสงขาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๑๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐) เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี นางสาวเปมิกา แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๘๓/๒๕๕๙ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินของเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท พร้อมสรุปการนำส่งเงินทุกวัน

๑.๔ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ซึ่งมิได้เป็นหน่วยงานอื่น

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา เกี่ยวกับทรัพย์สินของเทศบาลและทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นที่เทศบาลจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภทที่มีผู้มาติดต่อในสำนักงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามข้อมูลหลักฐาน เพื่อเสนอเจ้าพนักงานประเมินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีดังกล่าวด้วย

๑.๖ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการแผนที่ภาษี และควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บและเจ้าหน้าที่ภาษีจัดทำเกณฑ์ค้างรับ ตั้งบัญชีลูกหนี้ ตามหนังสือสั่งการฯ

๑.๗ ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล

๑.๘ ตรวจสอบรายได้ที่ได้รับจัดสรรทุกประเภทจากจังหวัด และที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขานางรอง

๑.๙ เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินค่าเช่าโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าส้วม ค่าเช่าลานตลาดสด ค่าเช่าลานจอดรถยนต์ ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าเช่าสถานที่และบริการตามสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดทำทะเบียน ชำระค่าเช่าให้เป็นปัจจุบันอย่าให้มีหนี้ค้าง หากมีหนี้ค้างเกิน ๑ เดือน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดทำการต่อสัญญาเช่า

๑.๑๐ ตรวจสอบ ควบคุม และลงทะเบียนเงินรายรับให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ทุกเล่ม ทุกประเภท เพื่อตรวจสอบยอดให้ตรงกับทะเบียนเงินรายรับ บัญชีแยกประเภทรายได้ประจำทุกเดือน

๑.๑๒ ควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่กำลังใช้อยู่ โดยให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้มาขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปปฏิบัติแล้วนำส่งคืน เพื่อมิให้เกิดการสูญหายในระหว่างปฏิบัติ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ ง่ายต่อการค้นคว้า ตรวจสอบ อย่าให้เกิดการสูญหายได้ จัดหา ผ.ท.๔ และ ผ.ท. ๕ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการแผนที่ภาษีเพื่อประกอบในการจัดเก็บภาษี กรอกข้อมูลการชำระภาษีใน ผ.ท. ๕ และนำ ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕ ส่งคืนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกวันหลังใช้งานแล้ว

๑.๑๔ ออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ของเทศบาลทุกฉบับ ให้นำเสนอหัวหน้างานผลประโยชน์ลงนามแทนสมุห์บัญชีทุกครั้ง เมื่อจัดเก็บเงินแล้วให้นำส่งก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน ติดตามเร่งรัด ทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ ที่มิได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่นรับผิดชอบ ตั้งแต่ลำดับอักษร ก-ฮ มีหน้าที่คัดเกณฑ์ค้างรับหรือเก็บจากลูกหนี้ของปีเก่าเพิ่มหรือลดเพราะเหตุใด โดยถือระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ นำเสนอแบบแสดงรายการเอกสารที่เสียภาษีเป็นประจำทุกวัน

๑.๑๕ ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีในการประมาณการชำระภาษีใน ผ.ท. ๑๗ การติดสลิปใน ผ.ท. ๔ และผ.ท. ๕ การสำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษีว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขถูกต้องก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

๑.๑๖ เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ ให้เก็บรักษาในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหายและสะดวกในการตรวจสอบ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงิน พร้อมทั้งหลักฐานใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกเงินทุกชนิด พร้อมลงนาม

๑.๓ เก็บรักษาใบสำคัญและเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินจ่ายเงินทุกประเภท ตามรายงานการจัดทำเช็คที่มีการเบิกจ่าย

๑.๔ ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๕ มีหน้าที่รวบรวมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อวางฎีกาเบิกจ่ายและนำส่งสรรพากรไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไปประจำทุกเดือน

๑.๖ รายงานเอกสารทางด้านการเงินและบัญชี และโต้ตอบหนังสือทุกประเภท

๑.๗ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๑.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการโอนบุคลากรทุกประเภท

๑.๙ จัดทำทะเบียนเงินมัดจำ – ประกันสัญญา เงินประกันซอง ทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนเงินยืมสะสม

๑.๑๐ จัดทำสมุดเงินสดรับ โดยบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ ตามใบสำคัญ สรุปนำส่งเงินผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๑.๑๑ จัดทำงานแสดงฐานะการเงิน และงบประมาณอื่นๆทุก ๓ เดือน

๑.๑๒ จัดทำรายการรับ – จ่ายเงินสดทุกสิ้นเดือน

๑.๑๓ จัดทำงบทดลองทุกสิ้นเดือน

๑.๑๔ จัดทำรายงานงบทุกประเภท เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน

๑.๑๕ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และรายงานทางด้านเอกสารต่างๆของงานการเงินและบัญชี

๑.๑๖ จัดทำบัญชีแยกประเภททั้งรายรับ และรายจ่าย

๑.๑๗ จัดทำบัญชีรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าป่วยการ เงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าจ้างที่ต้องจ่ายในวันสิ้นเดือน จัดทำให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑.๑๘ จ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑.๑๙ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวัน

๑.๒๐ ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย บันทึกยอดคงเหลือ และลงชื่อเพื่อรับรองยอดเงินคงเหลือ ส่งให้นักวิชาการคลัง เพื่อตรวจสอบและลดยอดจ่ายเมื่อมีการจ่ายเงิน

๑.๒๑ จัดทำกระดาษทำการทุกประเภท ทุกสิ้นเดือน

๑.๒๒ จัดทำสมุดเงินสดจ่าย โดยบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย ตามรายการจัดทำเช็คและจัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ๒ เพื่อผ่านรายการใบบัญชีแยกประเภทรายจ่ายทุกเดือน

๑.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>**

๑. มอบหมายให้ นายเทียม ชอบทดกลาง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน ( ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๑๔/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ ) โดยมี

๑.๑ นางสาวรักษิณา ประเสริฐศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

สามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองสวัสดิการสังคม (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๘๖/๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖)

๑.๒ นางสาวรจนา คำพิมูล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ)(ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ เรื่อง การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง และกองการศึกษา (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๘๖/๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา นำส่ง เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน

๒. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่างๆของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มั่นคง อยู่ในที่ปลอดภัย หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยฉับพลัน

๓. จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (พด.๒,พด.๓)โดยให้เลขรหัสพัสดุ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และทำเครื่องหมายบนพัสดุนั้นให้ชัดเจน หากรหัสบนพัสดุลบเลือนให้ทำเครื่องหมายให้ชัดเจนเช่นเดิม

๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของแต่ละปีให้เป็นปัจจุบัน

๖. บันทึกการซ่อม/ปรับปรุง แก้ไขพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท ที่จะซ่อมลงในทะเบียนพัสดุทุกครั้ง และควบคุมดูแล เก็บรักษาทะเบียนพัสดุให้เป็นระบบอย่าให้เกิดการสูญหายได้ พร้อมที่จะให้ทำการตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและรายงานขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๘. ควบคุมและจัดทำบัญชีพัสดุ การรับ – จ่ายพัสดุ ของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นๆ

๑๐. ควบคุมการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกชนิด ทุกประเภทและกำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีขออนุมัติจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และรายงานตามระเบียบฯ

๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหายได้ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ให้รายงานผลการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินทุกประเภท จำนวนคงเหลือให้ทราบเดือนละครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตลอดจนให้ทำการนับใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่ยังไม่ได้ใช้ร่วมกับงานผลประโยชน์ ทุกๆเดือน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. จัดทำและควบคุมเอกสารการสอบราคา ประกวดราคา

๑๓. ลงทะเบียนพัสดุทุกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบได้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายไสว สระปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

(นางสาวสุภาพร มังกูล)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

(นายเชี่ยม ซอบทดกลาง)
ปลัดเทศบาล