

รายงาน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลังในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามกิจกรรมบางกิจกรรมในกองคลังต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	มีกิจกรรมควบคุมที่มีมีความเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมงานพัสดุ กิจกรรมงานการจัดเก็บรายได้ ยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง เมืององค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

ชื่อผู้รายงาน



(นางสุดารัตน์ กุลดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองคลัง ๑. กิจกรรมงานพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ มท. ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	ความเสี่ยง - ระเบียบพัสดุมีการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม บ่อยครั้งทำให้เกิดการสับสน ในการปฏิบัติงาน - มีการจัดทำแผนแม่ข่ายได้ ปฏิบัติงานตรงตามแผน ทั้งหมด ทำให้เกิดปัญหาใน การจัดหาพัสดุ สาเหตุ - นโยบายในการดำเนินงาน ไม่ชัดเจน ขั้นตอนการ บริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุขั้นตอนทำให้ขั้นตอน การปฏิบัติงานตามพัสดุ ล่าช้า	การควบคุมภายในที่มีอยู่ - ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ มท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร	การประเมินผล การควบคุมภายใน - มีการสรรหา เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานตาม พัสดุ	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ - มีการนำ ระเบียบพัสดุ ภาครัฐมาใช้ ใหม่ๆ อยู่เสมอ	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน - จัดส่ง บุคลากรเข้า รับการ ฝึกอบรม	 (นางจิตรเลขา จิตตะนะ) เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ชื่อผู้รายงาน



(นางสุดารัตน์ กุลดี)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง ๑.กระบวนการ การพัฒนา ด้าน การจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การจัดเก็บรายได้ ดำเนินการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามนโยบาย และ เป้าหมายที่กำหนด 3.เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มี ความเป็นธรรมและจัดเก็บ อย่างทั่วถึง	ความเสี่ยง มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ สาเหตุ -มีการเปลี่ยนที่อยู่ -มีการโอนกรรมสิทธิ์ ที่ดิน	1.มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน 2.จัดทำหนังสือเร่งรัดการ ชำระภาษี 3.จัดทำหนังสือเร่งรัดการ ชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ครบถ้วนทุกราย 4.จัดทำแผนที่ภาษีฯ และ นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มา ใช้ในการจัดเก็บภาษี	การควบคุมภายในที่มี อยู่ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจากผู้รับการ ประเมินให้ยื่นแบบเสีย ภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่น ชำระภาษีตามระยะเวลา ที่กำหนดทำให้การ จัดเก็บภาษีไม่เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด	มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ จำนวนมาก	1.จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษี แจ้ง ลูกหนี้ภาษีให้ครบ จำนวนทุกราย 2.ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจกับ ประชาชนในการยื่นเสีย ภาษี เช่น จัดทำเสียง ตามสาย แบนพับ เป็นต้น 3.จัดให้บริการจัดเก็บ ภาษีนอกสถานที่ 4.จัดให้บริการจัดเก็บ ภาษีนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 16.30 - 18.00 น.	 (น.ส.ศรัญยา คลองรัก) ผช.จพ.น.จัดเก็บรายได้

ชื่อผู้รายงาน

341

(นางสุดารัตน์ กุลดี)
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ที่ ๒๐๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ
เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลลี้ซำดังต่อไปนี้

๑. นายชาญชัย สิทธิสาร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุดารัตน์ กุลดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายธีรุตม์ บุญณณ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสมลดา สาเหล็ม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายธนรักษ์ ออบุตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นางพิศณวีวรรณ มาศโอสถ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวอริศรา แก้วกำยาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ช่วยกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ อบต.ลี้ซำ
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ อบต.
ลี้ซำ
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

/ให้คณะ...

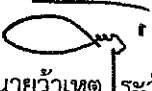
ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเหนือคลองภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัดกรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นทราบ โดยด่วน
๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายวิฑูรย์ ระวังงา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง
ที่ ๒๓๘/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเนื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง ที่ ๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้สำนัก/ส่วนจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลังมีความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองคลังจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ใหม่ให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน โดยมี

นางสุดารัตน์ กุลดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยการตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคลากร งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณารายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางกัญญา โวหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริมา กุลศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบ ประเมินและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง เช่น งานการคลัง การรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การจัดการกู้เงินและจัดทำรายงาน

(๒) งานตรวจสอบควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสะสม

(๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) การควบคุมและจัดการทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๕) งานพิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและแทน ๆ

(๖) งานควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ การยืมเงินสะสม ยืมเงินทดรองจ่าย เงินฝากและเงิน

อุดหนุน

(๗) งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือปี

(๘) งานรายรับ รายจ่ายเงินสด การจัดทำบัญชีแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสมและจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๙) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย งบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้และทะเบียนเงินยืมทดลอง

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวศรัญญา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา ทองคำเสก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวศรัญญา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ

(๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วน

(๓) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๔) งานตรวจสอบการทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนควบคุมภาษีอื่น ๆ

(๕) งานรับผิดชอบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือยื่นคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น

(๗) งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีและผู้เสียภาษี

(๘) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น

(๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๒) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวศรัญญา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางจิตรเลขา จิตต์ชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภา สาโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่สภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สิน การเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

(๓) งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการซื้อการจ้าง

(๔) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

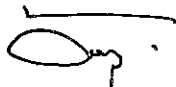
(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวศรียา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบบออย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุ่สรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายวิชาเหตุมะระวังษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลั้งชัน

