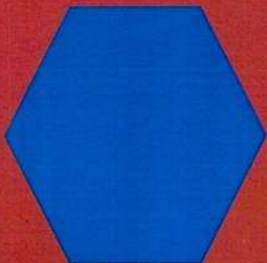




รายงานผลการติดตามควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2568

กองคลัง



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง โทร ๐๕๔-๑๘๖-๗๙

ที่ บร ๗๔๘๐๒/๗๕

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้แจ้งให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๓) ระดับส่วนงานย่อย ได้แก่ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) นั้น

กองคลัง ได้ดำเนินการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ (ข้อ ๓) ได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวาสนา สุขวิเศษ)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

(นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตรี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ททผ

(นางสมปอง ภูอาจตัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ข้อพิจารณา/คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบล

(นายไสว ชาตศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง โทร ๐๔๔-๑๘๖-๗๙

ที่ บร ๗๔๘๐๒/ ๙๕๓

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐมีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นั้น

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้แจ้งให้ส่วนราชการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) พบว่ามีกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงทั้งหมด ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

และในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้มีการติดตามรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่า ได้มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ แล้วพบว่าการควบคุมที่เพียงพอมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงจำนวน ๓ กิจกรรม ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี การบันทึกข้อมูลใหม่ จากเหตุระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ล่มทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า และเป็นการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
๒. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนมากประกอบกับเหตุระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ล่มทำให้ต้องปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
๓. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ พบว่า มีข้อผิดพลาดในการ จัดเก็บภาษี และนำส่งเงินไม่ถูกต้อง ประกอบกับการต้องบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ใหม่จากเหตุระบบบัญชีล่ม ทำให้ต้องปฏิบัติงานซ้ำซ้อนเกิดความล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางวาสนา สุขวิเศษ)
นักวิชาการคลัง ชำนาญการ



(นางสาววิจิตรอรณ์ สุขจิตร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งามงาม



(นางสมปอง ภูอาจดั้น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ข้อพิจารณา/คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบล

(นายไสว ชาติศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ ด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความ ถูกต้องเรียบร้อย	๑. ระบบการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ล้ม ต้อง บันทึกบัญชีด้วยมือและ นำเข้าในระบบ เกิดการ ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน	เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ระเบียบคู่มือก่อนทำการ เบิกจ่ายเงิน มีการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินก่อนการ เบิกจ่ายทุกครั้ง	การตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายเงิน	บันทึกข้อมูลใหม่ ทำ ให้การทำงานล่าช้า	๑. พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้ มีความรู้ความเข้าใจ ศักยภาพและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	งานการเงินและ บัญชี กองคลัง
กิจกรรมที่ ๒ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุและทะเบียน ทรัพย์สิน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย	๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง และปริมาณงาน จำนวนมาก ๒. ระบบการบันทึกบัญชี ล้มต้องบันทึกบัญชีด้วยมือ และนำเข้าในระบบ เกิด การปฏิบัติงานซ้ำซ้อน	การตรวจสอบเอกสารก่อน ส่งเบิกจ่ายทุกครั้ง	การประเมินผลสำเร็จของ โครงการ	ปริมาณงานจำนวนมาก ปฏิบัติงานไม่ทัน บันทึกข้อมูลใหม่ ทำ ให้การทำงานล่าช้า	พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มี ความรู้ความเข้าใจ ศักยภาพและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	งานพัสดุ กองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิจิตรพรณ์ สุขจิตร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอถ้ำกลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการจัดเก็บรายได้ เป็นไปด้วยความ ถูกต้องเรียบร้อย	๑. ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตำแหน่ง จัดเก็บรายได้โดยตรง ๒. ระบบการบันทึกบัญชี ล้มต้อบบันทึกบัญชีด้วยมือ และนำเข้าไปในระบบ เกิด การปฏิบัติงานซ้ำซ้อน	เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ระเบียบคู่มือก่อนทำการ เบิกจ่ายเงิน มีการตรวจสอบเอกสาร ก่อนการบันทึกรับเงินการ เบิกจ่ายเงินก่อนการ เบิกจ่ายทุกครั้ง	การตรวจสอบเอกสารการ รับเงิน	พบข้อผิดพลาดในการจัดเก็บภาษี นำส่ง เงินไม่ถูกต้อง บันทึกข้อมูลใหม่ ทำ ให้การทำงานล่าช้า	๑. พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้ มีความรู้ความเข้าใจ ศักยภาพและหนังสือ ส่งการที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ลงชื่อ)

(นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก

ชื่อส่วนงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๑. ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ล่ม ทำให้ต้องจัดทำบัญชีด้วยระบบมือ และนำเข้าข้อมูลเมื่อระบบใช้งานได้ เป็นการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน</p> <p>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ทัน</p> <p>๒. เกิดปัญหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ล่ม ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำ</p> <p>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง</p> <p>๒. เกิดปัญหาระบบบัญชี ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำ</p> <p>๑.๔) การบันทึกบัญชี</p> <p>๑. เกิดปัญหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ล่ม ทำให้ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำ</p>	<p>- กองคลัง แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๕ งาน คือ งานการเงิน</p> <p>๑. งานการเงิน</p> <p>๒. งานการบัญชี</p> <p>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า การรับจ่ายเงิน ,การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดเก็บรายได้ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑) กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ <p>๒.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยงสูง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้กับตัวเอง ซึ่งโอกาสที่เงินจะสูญหายหรืออื่นๆ อาจเกิดขึ้นก่อนนำส่งคณะกรรมการนำฝากเงินได้ จึงต้องอาศัยจิตสำนึกและการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบสูง</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

<p style="text-align: center;">องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมี จุดอ่อนในกิจกรรมการรับเงิน-จ่ายเงิน กิจกรรม จัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

สรุปผลการประเมิน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผลการประเมินตาม แบบ ปค.๔ ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

-กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี,กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ,กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้,กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชี พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือ เกิดปัญหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ล่ม ทำให้ต้องบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือ และนำเข้าข้อมูลใหม่ทั้งหมด ทำให้ระบบงานล่าช้า เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนและไม่ถูกต้องซึ่งต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดก่อนปิดบัญชี

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตร | ตำแหน่ง ผอ.คลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวาสนา สุขวิเศษ | ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายวีชรากร ยอดไธสง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประนอม สีสีบมา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๕. นางพรรณณี วิเศษสัตย์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไสว ขาศิตศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๒๓๐ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดให้มีคำสั่งมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกองคลัง ดังต่อไปนี้

นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และมีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการการจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๓. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๔. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น
๖. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพรรณิ วิเศษสัตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวประนอม สีสิบมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๓. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลา เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย, เงินกู้สหกรณ์, เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และการชำระเงินอื่น ๆ จากการหักเงินเดือนไว้เพื่อจ่าย ภายในกำหนดทุกวันสิ้นเดือน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๔. จัดทำรายการโอนเงินทุกประเภท ผ่านระบบ KTB Corporate Online และเรียกในเสร็จรายการโอนเงิน เพื่อประกอบฎีกา และใช้ในการตรวจสอบการโอนเงิน
๕. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง และเก็บฎีกาที่มีการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บเข้าแฟ้ม ให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย สะดวกต่อการค้นหา
๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินงบประมาณ, ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมสะสม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืมในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืมลงรายการในสัญญาเงินยืม ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เมื่อส่งใช้เงินยืม ให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน
๘. รับฎีกาจากหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จัดทำรายงานเช็คและ/หรือเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับฎีกาถูกต้องแล้ว
๙. ดำเนินการจัดทำฎีกากันเงินที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย หรือรายจ่ายรอจ่าย ตามแบบที่กำหนด

๑๐. ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาที่ได้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๑. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อ ให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ นักวิชาการคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๑๒. รับผิดชอบในการเบิกค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑๓. รายงานเงินได้ และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก) ของผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ในระบบ whtsvs เพื่อนำข้อมูลยื่นสรรพากร และจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ ภายในสิ้นเดือนมกราคม ของปีถัดไป

๑๔. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางวาสนา สุขวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน , คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน

๒. จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) โดยจัดทำข้อมูลระบบรายจ่าย ข้อมูลระบบบัญชี และการบริหารระบบ ให้ถูกต้อง สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๓. รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร

๔. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นข้าวเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

๕. เบิกเงินรายได้ที่อยู่ในระบบ GFMS เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๖. รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (cfo) และรายงานรายรับรายจ่ายรายไตรมาสส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดทุกไตรมาสดำเนินการให้แล้วเสร็จ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ เดือนแรกของแต่ละไตรมาส

๗. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายใน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๘. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน โดยจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

๙. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement System: CFS) ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้น ไตรมาส พร้อมทั้งจัดทำประกาศปิดประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง

๑๐. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ของปีงบประมาณ ผ่านระบบ ข้อมูลกลางองค์กรปกครองท้องถิ่น (INFO) ที่ URL <http://info.dla.go.th> หรือ www.dla.go.th ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๑๑. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน

๑๒. จัดทำรายงานกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามเงินงบประมาณ, กระดาศทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ, กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายเงินอุดหนุนวัตถุประสงค์, กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายจากเงินสะสม

๑๓. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน จัดทำบัญชีแยกประเภท

๑๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน นำเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันทำการถัดไป

๑๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน นำเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันทำการถัดไป

๑๕. จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและบทดลองเป็นรายเดือน ในระบบ (e-Laas) นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน พร้อมทั้งนำส่งอำเภอให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และงบการเงินประจำปีจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน พร้อมนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ และ อำเภอลำปลายมาศ ให้แล้วเสร็จก่อน ๙๐ วัน

๑๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารตำบลบ้านยาง เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๑๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิชรากร ยอดไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. รวบรวมแผนพัสดุ และจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และปรับแผนการจัดหาพัสดุกรณีไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตามแผนเดิม

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงาน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการ ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ทำด้วยระบบมือ และทำในระบบ e-GP รวมทั้งนำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-Laas ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖. จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๘. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดทำงบทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวัชรกร ยอดไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ประเภท ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมายรวมไปถึงค่าซ่อมแซมที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยลงระบบ e-GP และ e-LAAS

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงาน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย โดยรับผิดชอบงานโครงสร้างพื้นฐานทุกประเภท และจากทุกแหล่งเงิน

๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการ ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ทำด้วยระบบมือ และทำในระบบ e-GP รวมทั้งนำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-Laas ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันของ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบหลักประกันเมื่อใกล้หมดภาระผูกพัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนหลักประกันสัญญาทุกประเภท

๕. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ที่ไม่ได้ลงระบบ e-GP รายการที่ต่ำกว่าวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท และจัดทำประกาศผลผู้ชนะที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส เสนอผู้บริหารทราบทุกไตรมาส และประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ ตามหนังสือแนวทางปฏิบัติ ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๕.๒/ ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๖. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๗. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือพัสดุประจำปี

๙. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวประนอม สีสืบมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับเงินรายรับทุกประเภท จัดทำใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน บันทึกบัญชีสมุดเงินสกรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทั้งในระบบมือ (กรณีมีเหตุการณ์ไม่สามารถรับเงินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ได้) และรับเงินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

๓. รายงานข้อมูลในระบบ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ในข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนารายได้

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายการการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี และประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยใช้บัญชีราคาประเมินจากกรมธนารักษ์ ให้ประชาชนทราบ ติดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี (ในกรณีที่ไม่มีประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดเป็นอย่างอื่น)

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑) รายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒) รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓) และรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๔) ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖. รับจดทะเบียนพาณิชย์ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน และรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๙. รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

๑๐. รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส ๑๐)

๑๑. รายงานรายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระทุกประเภท เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๑๒. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๑๓. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท

๑๔. ออกสำรวจข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี (รายใหม่) ตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการในพื้นที่ ให้เป็นปัจจุบันก่อนการจัดเก็บภาษี (โดยเริ่มดำเนินการช่วงเดือนตุลาคม ของทุกปี)

๑๕. แจ้งข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เจ้าของสินทรัพย์ตามแบบ ภ.ด.ส. ๓ ในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๑๖. แจ้งประชาสัมพันธ์ กำหนดการจัดเก็บภาษีให้กับผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบโดยทั่วกัน ให้หมายรวมไปถึงการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ให้ผู้เสียภาษีทราบ ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี

๑๘. ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ LTAX๓๐๐๐ และในระบบ GIS ตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๐ ให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน

๑๙. นำข้อมูลผู้เสียภาษีทุกประเภท และข้อมูลลูกหนี้ผู้เสียภาษีทุกประเภทบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน

๒๐. เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ภาษีทุกประเภท พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกเดือน (กรณีเกิดรายการลูกหนี้ภาษีและรายการลูกหนี้ภาษีสลดลง)

๒๑. รับยื่นแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ที่ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษียื่นแบบเพื่อชำระภาษีตามกำหนดเวลายื่นแบบของภาษีแต่ละประเภท

๒๒. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๒๓. จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีทุกประเภท

๒๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิจิตรภรณ์ สุขจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางวาสนา สุขวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วว่าเงินงบประมาณหลังการตัดยอด มีเงินงบประมาณเพียงพอสำหรับการใช้ต่อไปหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโอนเงิน ก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบงบประมาณด้านรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและได้ผู้รับจ้างแล้ว

๓. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลังเดิม หรือหากมีคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไสว ชาตศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ผู้บังคับ
รองผู้บังคับ
ผู้ช่วย
ผู้ตรวจ
ผู้ร่าง

