



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง โทร. ๐-๕๖๓๗-๕๕๐๙

ที่ ๗๙๓๐๒/-

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลางตามแผนการปฏิบัติงาน กองคลัง

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลนากลาง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ที่ ๓๕๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลางตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผลการบริหารจัดการสรุปได้ตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมานี้ จึงเห็นควรแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยรับตรวจทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางเพ็ญแข อสูณี ณ อุธยา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

-เพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....
(นางสาววันเพ็ญ ทิพย์วีรนนท์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

-ทราบ

(ลงชื่อ).....
(นายประมวล เสนีย์)
นายกองการบริหารส่วนตำบลนากลาง

รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลางตามแผนการปฏิบัติงาน
งวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง อำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์

กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารทั่วไป การบริหารโครงการต่างๆและการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน

- ๑ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒ การเก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินในตู้নিরภัย
- ๓ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและการรายงานเจาะปรุหรือคงเหลือ
- ๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และการจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร
- ๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตามงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณ
- ๖ การตรวจสอบเงินประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันธนาคาร
- ๗ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงว่าได้จ่ายเงินให้ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่
- ๘ การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานธนาคาร ใบนำส่งเงิน
- ๙ การยืมเงิน การจ่ายเงินยืมงบประมาณและการจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ
- ๑๐ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายเป็นหนี้สูญ
- ๑๑ การบันทึกบัญชีเงินสด และทะเบียนรายรับหรือรายจ่าย รวมทั้งทะเบียนคุมอื่นๆ
- ๑๒ การรายงานงบการเงินเป็นรายเดือน รายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๓ การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกเงิน (รายไตรมาส)
- ๑๔ การตรวจสอบการฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
- ๑๕ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมการตรวจสอบด้านพัสดุ

- ๑ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓ การทำรายงานการขอซื้อพัสดุ และการขอจัดจ้างพัสดุหรือขอดำเนินการจัดทำเอง
- ๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ๕ การจัดทำประกาศหรือเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคา
- ๖ การส่งเผยแพร่ หรือการปิดประกาศสอบราคาและประกวดราคา
- ๗ การจัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- ๘ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง
- ๙ การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เลขรหัสครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกใช้พัสดุ
- ๑๐ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมถึงการจำหน่าย จ่ายโอนออกจากบัญชี
- ๑๑ การตรวจสอบการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๒ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

กิจกรรมการตรวจสอบด้านภาษีอากร (ภาษีป้าย, โรงเรือนและที่ดิน, บำรุงท้องที่)

- ๑ การจัดทำแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๑,ผท.๒,ผท.๓,ผท.๔,ผท.๕,ผท.๖)
- ๒ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีอากร
- ๔ การประเมินค่าภาษีอากร (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)
- ๕ การจัดเก็บค่าภาษีอากร (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)
- ๖ การเร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษีอากรค้างชำระจากลูกหนี้ภาษีทุกประเภท
- ๗ การจำหน่ายหนี้สูญ ออกจากบัญชีลูกหนี้ภาษีทุกประเภท
- ๘ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการต่างๆ ของแต่ละฝ่ายงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารงานที่กำหนดให้ สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่จะเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
๒. สอบทานการดำเนินงานด้านพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน
๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านภาษีอากร การจัดเก็บรายได้
๔. สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนการคลัง

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔) เป็น การตรวจสอบแรกของปีงบประมาณ

สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบ ด้าน	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	แบบสอบถาม
๑. การเงิน และบัญชี	๑. มีการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณบ่อยครั้ง	ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณของ อปท.พ.ศ.๒๕๔๑	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๒. การพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นระเบียบ หลังจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๕, ๑๔๖	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อให้การ เก็บรักษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	


 (นางเพ็ญแข อสุนี ณ อยุธยา)
 ผู้อำนวยการกองคลัง