



รายงานผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน
สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ของ
กองคลัง
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ตำบลหนองปรือ อำเภอเมืองมหาสารคาม
จังหวัดมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๐๒/ -

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการควบคุมภายใน (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อให้ทุกส่วนถือปฏิบัติและให้รายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ขอกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและกระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตาม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ วรรคสอง ให้คณะกรรมการของหน่วยงานภาครัฐตาม ข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/๓. คำสั่ง...

๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. ข้อพิจารณา

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดส่งรายละเอียดแนบท้ายนี้ ให้กับเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) ในรูปแบบรายงานผลการควบคุมภายใน (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมกับไฟล์ Excel และไฟล์ Word เพื่อรวบรวมเป็นระดับองค์กรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....
.....



(นางอรรณณ จันทร์จรัส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

จรกทท

(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

จรกทท

(นายสังทอง ประเสริฐสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม งานการเงินและบัญชี ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารล่าช้า ทำให้ต้องรีบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติจึงทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๓. กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังต่อไปนี้ - สภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน - สภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากผู้เสียภาษี บางรายไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่นอกเขตตำบลหนองปลิง ทำให้ไม่สะดวกใน การชำระภาษี ทำให้มีภาษีค้างชำระในแต่ละปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้งข้อมูลให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รับทราบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๔๔/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ มีทั้งสิ้น ๔ งาน คือ ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานบริหารงานคลัง ๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - การวางฎีกาของผู้เบิก ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจในการอนุมัติลงนามไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการบันทึกบัญชีมีหลายขั้นตอน ๒. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จากการประเมินพบว่า มีการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิด อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัด จ้างไม่ครบถ้วน เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้อง อาศัยระเบียบ กฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด - แต่ละ สำนัก/กอง มีการปรับปรุงแผนงานการจัดหาพัสดุตลอดทั้งปี ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ - ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติ ครม. มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน ๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - ข้อมูลผู้เสียภาษีที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีเป็นระบบ - ผู้เสียภาษีไม่มายื่นแบบชำระภาษีตามห้วงระยะเวลา - ข้อมูลผู้เสียภาษี บางรายไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่นอกเขตตำบลหนองปลิง ทำให้ไม่สะดวกในการชำระภาษี ทำให้มีภาษี ค้างชำระในแต่ละปีหรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ใน ที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้งให้ อบต.หนองปลิง ทราบ	จากการประเมินพบความเสี่ยงในภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่าง สม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ. - มีการกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การตรวจสอบเอกสาร โดยหัวหน้าส่วนกองคลังทั้งก่อนอนุมัติเบิกจ่ายและหลังจากจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อกำกับ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้องก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม - หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภท ให้ละเอียดก่อนวางเบญจกาศและตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งการตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน - ผู้ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัด ก่อนมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างละเอียดรอบคอบมากขึ้น - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ทุกรายการที่มี อยู่ในการควบคุมรวมถึงบันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษาทุกครั้ง ๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พรบ. ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดเก็บรายได้อย่างเคร่งครัด - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำหมู่บ้านแจ้งประชาชนในพื้นที่ ให้รับทราบ หากมีการยื่นประเมินภาษีใหม่และระยะเวลาในการชำระภาษีประจำปี - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ. มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุม โดยได้มีการดำเนินการ ดังนี้ - มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนทำการเบิกจ่ายเงิน - มีการตรวจสอบลายเซ็นในเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดทำฎีกา - มีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดของฎีกาและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายอีกครั้งก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม เมื่อจ่ายเงิน เรียบร้อยแล้ว

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ - มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม ๕. การติดตามประเมินผล - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ควบคุมต่อไป	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง องค์การ - บริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลด้าน ข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนใน กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็น ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้น จึงจะต้อง ติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี - ติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่า มีการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง สำหรับงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๙ ของกองคลัง มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุม ภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางการเงิน ซึ่งมีการควบคุมที่เพียงพอแล้วและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม แต่ก็ควร ที่จะต้องมีการควบคุมต่อไป เนื่องจากหากไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อาจทำให้เกิดความ ผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้

๒. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากได้ ทำให้เกิด อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เนื่องจากสามารถติดต่อผู้ค้างชำระภาษีได้ เนื่องจากไม่มีที่อยู่ ในเขตตำบลหนองปลิง ที่อยู่ที่ไม่ได้ถูกต้องชัดเจนหรือผู้เสียภาษีอยู่ต่างจังหวัด ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาชำระภาษี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ตัวจริงได้

ผลการประเมินจากกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางอรรณ จันทร์จรัส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานการเงินและบัญชี ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกา ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ : เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง ในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ และ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. การวางฎีกาของผู้เบิก ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติลงนามไม่ครบ ถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าใน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. การบันทึกบัญชีมีหลาย ขั้นตอน	๑. มีการกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. การตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายและหลังจาก จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อกำกับ ๓. หน่วยงานเจ้าของงบ งบประมาณตรวจสอบหมวด/ ประเภทให้ละเอียดก่อนวาง เบิกฎีกาและตรวจสอบ เอกสารประกอบให้ครบถ้วน ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๒. ฎีกาครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บไว้รอรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงาน ภายนอก	๑. ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติ ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการ เบิกจ่ายงบประมาณ	๑. ให้ผู้รับผิดชอบยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. หน่วยเจ้าของงบประมาณ ผู้เบิกคอยกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม ส่งเอกสารให้กองคลัง อย่างครบถ้วน เพื่อไม่ให้ระยะ เวลาในการเบิกจ่ายเกินกว่า ระเบียบกำหนด	กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๓. กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารการ จัดเก็บรายได้เป็นไปอย่าง มีระบบป้องกันการสูญเสีย เงินรายได้เพื่อรักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของทาง ราชการจัดปัญหา การทุจริตคอร์รัปชันและ สามารถบริหารงบประมาณ ได้อย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ข้อมูลผู้เสียภาษีที่อยู่ไม่ เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่ ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่มี การจัดทำแผนที่ภาษีเป็นระบบ ๒. ผู้เสียภาษีไม่มายื่นแบบ ชำระภาษีตามห้วงระยะเวลา ๓. ข้อมูลผู้เสียภาษี บางราย ไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่ นอกเขตตำบลหนองปลิง ทำให้ไม่สะดวกในการชำระ ภาษีให้มีภาษี ค้างชำระ ในแต่ละปีหรือมีการเปลี่ยน แปลงกรรมสิทธิ์ใน ที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้งให้ อบต.ทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบฯ พรบ. ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดเก็บ รายได้อย่างเคร่งครัด ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ หมู่บ้านแจ้งประชาชนในพื้นที่ ให้รับทราบ หากมีการยื่น ประเมินภาษีใหม่และระยะ เวลาในการชำระภาษีประจำปี ๓. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษร	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม	๑. ผู้เสียภาษีไม่มายื่นแบบ ชำระภาษีตามห้วงระยะเวลา ๒. ผู้เสียภาษีเกิดค่าปรับ เนื่องจากเกินระยะเวลาที่ กำหนดระยะเวลาการ ชำระภาษี	๑. ปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ ภาษีให้เป็นปัจจุบัน ๒. ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนิน การจัดทำโครงการฯ ๓. ดำเนินการติดตามประเมิน ผลและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลให้กับ ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ อย่างสม่ำเสมอ ๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึก อบรมการใช้โปรแกรมแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	กองคลัง

ลงชื่อ.....

(นางอรรณ จันทร์จรัส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

 ภาคผนวก 



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดอาศัยอำนาจตาม ข้อ ๕ และข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับ การประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุก สำนัก/กอง สำนักรวเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของ ฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุก สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

/๒.๑ รายงานการ...

(นางอรรพรรณ จันทร์จรัส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๒.๒ รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุก สำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล ภายใน ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๓.๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

๓.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามแบบกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นที่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา และเสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กองเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาถูกต้อง



(นางอรรพรรณ จันทร์จรัส)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ที่ ๓๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ทุก สำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๔. นักวิชาการพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายการเงิน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทุกสิ้นไตรมาส ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

นางอรรณ จันทร์จรัส
ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ที่ ๔๔ /๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เลขที่ ๓๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดังนี้

๑. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอรรณณ จันทร์จรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล การควบคุมการปฏิบัติและตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลัง ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและการบัญชี ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้-รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การรายรับ - รายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

สำเนาถูกต้อง

นางอรรณณ จันทร์จรัส
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑ มอบหมายให้ นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (ระดับ ต้น) เลขที่ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการเบิกจ่ายของส่วนการคลังและรวบรวมแผนการเบิกจ่าย จากส่วนงานต่างๆมาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตนรวมทุกไตรมาส

(๒) นำฎีกาที่ส่วนงานต่างๆ ส่งเรื่องขอเบิก ตรวจสอบยอดคงเหลือและติดตามยอดในทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องกับที่ขอยกเลิก หากพบว่างบประมาณคงเหลือหรือยอดเงินไม่ถูกต้องตรงกันให้ส่งเรื่องคืนและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีตรวจสอบพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใดเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รีบแจ้งส่วนงานเจ้าของงบประมาณและสำนักปลัดดำเนินการต่อไป

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ส่วนต่างๆ ส่งขอเบิกพร้อมตรวจสอบ เช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกับฎีกาเบิกเงินและลงลายมือชื่อในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(๔) รับและตรวจฎีกาที่ส่วนงานต่างๆ ส่งมาขอเบิก ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงงบประมาณคงเหลือและตัดยอดเงินและตัดยอดเงินงบประมาณ โดยประสานงานการบัญชี หากพบว่าฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องให้ส่งเรื่องคืนและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนนำไปให้กับผู้ตรวจสอบต่อไป

(๕) จัดทำฎีกาดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้นแล้วอนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด โดยประมาณการกับงานพัสดุ

(๖) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ เงินสำรองจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ และค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เกิน ๓ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๗) ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๘) ทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ตามฎีกาที่ขอเบิกเงินทุกประเภท

(๙) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบและถูกต้องและลงลายมือชื่อในฐานะผู้จัดทำพร้อมทั้งทำสำเนาฉบับส่วนตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาให้แยกแถมต่างหาก ๑ ฉบับ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วตรวจสอบความถูกต้องลงชื่อในฐานะผู้รับเช็คไว้ถูกต้องเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ติดตามประสานให้ผู้รับเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วและดำเนินการนำไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๐) จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายพร้อมเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เรียงตามเลขที่เช็ค ก่อนจัดเก็บเอกสารทุกครั้ง

(๑๑) จัดทำการนำส่งและโอนเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิก อบต. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ เอดส์ ฯลฯ เข้าธนาคาร

(๑๒) การนำภาษีหัก ณ. ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ธกส. เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย ดำเนินการภายในเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

(๑๓) ทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงิน ตามฎีกาที่ขอเบิกเงินทุกประเภท

สำเนาถูกต้อง

นางอรรณ จันทร์จรัส
ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ พลขันธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่การบัญชี โดยให้ปฏิบัติงานการบัญชี ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงานให้มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประเมินผลการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

(๒) จัดทำใบนำส่งเงินลงบัญชีเงินสตรับและทะเบียนรายรับและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักท้องถิ่นจังหวัดนำมอลงบัญชีเงินสตรับ(กรณี ออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)และนำมอลงทะเบียนเงินรายรับ

(๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสตรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสตรับและสำเนาใบเสร็จให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินภาษีหัก ณ. ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านตั้งลูกหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PA) ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๖) จัดทำรายงานต่างๆได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน ค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ต่างๆ และหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินต่างๆ

๖.๒ การจัดงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุกไตรมาส

๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

(นางอรรณ จันทร์จรัส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๗.๔ รายงานรายรับ - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี)

(๘) ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Laas)

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๑ มอบหมายให้ นางพรนภา มะโนใจ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บรายได้ โดยให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จ(กรณีรับเงินสด) จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมนำส่งให้งานการเงิน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและติดตามเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ที่ค้างรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน จำหน่ายลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และคุมรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทที่จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าหน้ารังเกียจที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๕) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการ

(๖) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อปท. (e-laas)

(๘) บันทึกฐานข้อมูลกลางของ อปท. (INFO)

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕.๑ มอบหมายให้ นางจิตรลดา สวาทพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ เป็น หัวหน้าเจ้าพัสดุ โดยมีหน้าที่

(๑) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย (ข้อ ๑๑ วรรคสาม และข้อ ๑๑๓)

(๒) พิจารณารายงานขอซื้อขอจ้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)

(๓) พิจารณารายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๓)

(๔) ประกาศเผยแพร่แผนประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๓๕)

สำเนาถูกต้อง



(นางอรรณณ จันทร์จรัส)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(๕) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่เสนอขอรับราคาของผู้เสนอราคา กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคา หรือยกเลิกเนื่องจากราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่จะชนะ การเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙)

(๖) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือการจ้างในกรณีผู้เสนอราคารายที่ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด (ข้อ ๔๐)

(๗) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ เห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

(๘) ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๗๗)

(๙) เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๗)

(๑๐) ในกรณีที่มีผู้มีความเห็น พิจารณาร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาสมควรปรับปรุงหรือไม่ และจัดทำรายงานพร้อม เสนอความคิดเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็น หนังสือ (ข้อ ๕๗)

(๑๑) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๘ และมาตรา ๖๒)

(๑๒) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ ความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔)ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๘ (๒))

(๑๓) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีผู้เข้า เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอสหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (วิธี e-bidding ข้อ ๕๖ วิธีคัดเลือก ข้อ ๗๕)

(๑๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีต่อรองราคา และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่ แล้วไม่ได้ผล และคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน (ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘)

(๑๕) พิจารณารายงานของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีดำเนินการตามระเบียบ ๗๖ วรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ซึ่งคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการจ้าง (ข้อ ๗๖ วรรคสอง)

(๑๖) สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

(๑๗) พิจารณารายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ ความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

(นางอรรณ จันทร์จรัส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑๘) พิจารณารายงานขอจ้างที่ปรึกษา ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๑๙) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑๕ ข้อ ๑๑๖ ข้อ ๑๑๗)

(๒๐) ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๕)

(๒๑) พิจารณารายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๒) พิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๔๗)

(๒๓) ประกาศผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมก่อสร้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓ ข้อ ๑๕๖)

(๒๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๕๐)

(๒๕) ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓)

(๒๖) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง (ข้อ ๑๘๔)

หน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑)

(๒) จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๓)

(๓) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)

(๔) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)

(๕) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๓๔)

(๖) พิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้า

สำเนาถูกต้อง

นางอรรณ จันทร์จรัส
ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคา และถ้าไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ข้อ ๓๘)

(๓) ต่อรอราคากับผู้เสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง เสนอยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่ดำเนินการต่อราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๙)

(๔) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น (ข้อ ๔๐ วรรคแรก)

(๕) จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอก็ได้ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด (ข้อ ๔๐ วรรคสอง)

(๑๐) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

(๑๑) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)

(๑๒) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

(๑๓) รับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น (ข้อ ๖๘ วรรคสอง)

(๑๔) รับซองข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้น (ข้อ ๗๔ (๒) โดยนำความข้อ ๖๘ วรรคสองมาใช้โดยอนุโลม)

(๑๕) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)

(๑๖) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

(๑๗) จัดทำรายงานขอเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๘๔)

(๑๘) ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

สำเนาถูกต้อง

(๑๙) จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๒๐) จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๐๙)

(นางอรรณ จันทร์จรัส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(๒๑) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)

(๒๒) ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างจากศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๔)

(๒๓) ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

(๒๔) จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๕) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่น โดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๔๕ ข้อ ๑๔๙ (๒) ข้อ ๑๕๕ ประกอบข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)

(๒๖) จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๕๔)

(๒๗) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๑๕๕)

(๒๘) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๒๐๓)

(๒๙) จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมากเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ข้อ ๒๑๕)

(๓๐) ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ ๒๑๘)

(๓๑) การปฏิบัติงานดังกล่าว ได้ดำเนินการผ่านระบบช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ กรมบัญชีกลาง (e-GP) ระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

สำเนาถูกต้อง



นางอรรณ จันทร์จิรา
ผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๒ มอบหมายให้ จำลิบเอก ชัชเทพ อนุฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ เป็น หัวหน้าเจ้าพัสดุ โดยมีหน้าที่

(๑) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย (ข้อ ๑๑ วรรคสาม และข้อ ๑๑๓)

(๒) พิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)

(๓) พิจารณารายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๓)

(๔) ประกาศเผยแพร่แผนประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๓๕)

(๕) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่เสนอขอรับราคาของผู้เสนอราคา กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีที่ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา หรือยกเลิกเนื่องจากราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่จะชนะ การเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙)

(๖) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณากเลิกการซื้อหรือการจ้างในกรณีผู้เสนอราคารายที่ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด (ข้อ ๔๐)

(๗) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ เห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

(๘) ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๗๗)

(๙) เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๗)

(๑๐) ในกรณีที่ผู้มีความเห็น พิจารณาร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาสมควรปรับปรุงหรือไม่ และจัดทำรายงานพร้อมเสนอความคิดเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๕๗)

(๑๑) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๘ และมาตรา ๖๒)

(๑๒) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ เห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔)ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๘ (๒))

สำเนาถูกต้อง

(๑๓) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอสหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่น

นางอรรณ จันทร์จรัส

ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (วิธี e-bidding ข้อ ๕๖ วิธีคัดเลือก ข้อ ๗๕)

(๑๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีต่อรองราคา และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่ แล้วไม่ได้ผล และคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื่องงาน (ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘)

(๑๕) พิจารณารายงานของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีดำเนินการตามระเบียบ ๗๖ วรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ซึ่งคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการจ้าง (ข้อ ๗๖ วรรคสอง)

(๑๖) สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ครึ่งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

(๑๗) พิจารณารายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

(๑๘) พิจารณารายงานขอจ้างที่ปรึกษา ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๑๙) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑๕ ข้อ ๑๑๖ ข้อ ๑๑๗)

(๒๐) ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๕)

(๒๑) พิจารณารายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๒) พิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๔๗)

(๒๓) ประกาศผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓ ข้อ ๑๕๖)

(๒๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๕๐)

(๒๕) ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓)

(๒๖) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง (ข้อ ๑๘๔)

หน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑)
- (๒) จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๓)
- (๓) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)
- (๔) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)
- (๕) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๓๔)
- (๖) พิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคา และถ้าไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ข้อ ๓๕)
- (๗) ตีตรองราคากับผู้เสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่ขณะการเสนอราคายังสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง เสนอยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่ดำเนินการ ตีตรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๙)
- (๘) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น (ข้อ ๔๐ วรรคแรก)
- (๙) จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอก็ได้ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด (ข้อ ๔๐ วรรคสอง)
- (๑๐) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)
- (๑๑) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)
- (๑๒) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)
- (๑๓) รับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น (ข้อ ๖๘ วรรคสอง) **สำเนาถูกต้อง**
- (๑๔) รับซองข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด

และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้น (ข้อ ๗๔ (๒) โดยนำความข้อ ๖๘ วรรคสองมาใช้โดยอนุโลม)

(๑๕) เปรจาดกลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)

(๑๖) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

(๑๗) จัดทำรายงานขอเสนอซื้อหรือจ้างให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

(๑๘) ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

(๑๙) จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๒๐) จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๐๙)

(๒๑) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)

(๒๒) ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างจากศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินการที่จ้างปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๙)

(๒๓) ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

(๒๔) จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๕) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมาโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๔๕ ข้อ ๑๔๙ (๒) ข้อ ๑๕๕ ประกอบข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)

สำเนาถูกต้อง

(๒๖) จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๕๔)

นางอรรณ จันทร์จรัส
ผู้อำนวยการกองคลัง

(๒๗) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๑๕๕)

(๒๘) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๒๐๓)

(๒๙) จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ข้อ ๒๑๕)

(๓๐) ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ ๒๑๘)

(๓๑) การปฏิบัติงานดังกล่าว ได้ดำเนินการผ่านระบบช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) ระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาถูกต้อง



นางอรรณ จันทร์จรัส
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์ฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๐๑/ว ๑

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งให้จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน รั้งหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตาม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙

๒. ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการรายงานการติดตามผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ สำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ วิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมกำหนดให้ระดับหน่วยงานย่อยจัดทำและส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เลขานุการจะได้รวบรวมเพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ) และรายงานให้ผู้กำกับดูแลรับทราบต่อไป โดยให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงดำเนินการ ดังนี้

๒.๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานหรือมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบันเหมาะสม

๒.๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในหรือคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ตามความเหมาะสม

๒.๓. การติดตามผลประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นที่เสร็จสิ้นแล้วปรากฏตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

/บัดนี้...

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตาม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

ข้อ ๙ วรรคสอง ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๖) กรณืองค์การบริหาร ส่วนตำบลและเทศบาล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเมืองมหาสารคาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

บัดนี้ สิ้นรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (Center) จึงขอแจ้งให้ส่วนราชการ สำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานหรือมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบันเหมาะสม

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในหรือ คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง ตามความเหมาะสม

๓. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

๔. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

ให้ส่วนราชการ สำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดำเนินการจัดทำ รายงานผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้เลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กรในรูปแบบรายงานผลการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมไฟล์ Excel หรือ Word ส่งให้เลขานุการฯ (Center) ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวณัชชลิตา หารสระคุ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....
.....

(นายเรืองศิลป์ มะโนใจ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

.....
.....
.....

.....
.....
.....

(นายจิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

.....
.....
.....

.....
.....
.....

(นายสังทอง ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด..... เดือน..... พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

