



ระบบและแผนการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย  
อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๔ อันมีผลทำให้หน่วยงานรับตรวจ ซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดทำระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้ตระหนักถึงความสำคัญตามระเบียบดังกล่าว จึงได้จัดทำระบบการควบคุมภายในและแผนการควบคุมภายใน เพื่อจะได้เป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้ให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย
๒. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินและการบริหารเป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และเห็นเวลา
๓. การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. มีการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตของหน่วยงาน

(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

## ระบบและแผนการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

### ระบบการควบคุมภายใน

#### ๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ อบต.

##### ๑.๑ ภารกิจการดำเนินงานของ อบต.

พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม และมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา๗ และมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖

##### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ อบต.

๑) เพื่อพัฒนาตำบลในด้านเศรษฐกิจ ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒) เพื่อพัฒนาและส่งเสริมด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓) เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่น

๔) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

#### ๒. ความเสี่ยงและผลกระทบต่องาน อบต.

๒.๑ บุคลากรที่ปฏิบัติงานใน อบต. ทั้งฝ่ายการเมืองและพนักงานประจำบางคนขาดความรู้และขาดประสบการณ์

๒.๒ การถ่ายโอนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ มายังท้องถิ่นยังขาดความชัดเจน บุคลากร อบต. ยังขาดประสบการณ์ อาจทำให้งานขาดประสิทธิภาพ

๒.๓ การลดขั้นตอนเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สะดวก อาจนำไปสู่การทุจริต

๒.๔ ความขัดแย้งกันเองใน อบต. เช่น ในผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วนตำบล อาจทำให้การบริหารงานไม่ต่อเนื่อง

๒.๕ การเปลี่ยนบุคลากรฝ่ายการเมืองบ่อยทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องและชัดเจน

#### ๓. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม การควบคุมของผู้บริหารและบุคลากร

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีงบประมาณเป็นของตนเอง และมีความอิสระในการบริหารงานภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอและจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ สภา อบต. และฝ่ายบริหาร อบต. สภา อบต. มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร อบต. ซึ่งฝ่ายบริหาร อบต. มีหน้าที่บริหารงาน อบต. ตามมติของสภา อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายโดยมีพนักงานส่วนตำบล ได้แก่ ปลัด อบต. รองปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ฝ่ายบริหาร อบต.



๓.๓ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล โดยพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๙ กำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโดยอนุมัติของ ก.อบต. จังหวัด เป็นผู้มีอำนาจในการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง

**๔. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง**

๔.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส ใช้หลักการมีส่วนร่วม ในรูปแบบของคณะกรรมการ

๔.๒ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ หรือจัดส่งบุคลากรทางฝ่ายพนักงาน ประจำและฝ่ายการเมืองเข้าร่วมในการฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานและรักษาองค์กรและ สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

**๕. ผู้รับผิดชอบการประเมินและวิธีการติดตามประเมินผล**

๕.๑ ผู้รับผิดชอบการประเมินของ อบต.มาย คือ

๕.๑.๑ อำเภอและจังหวัด ในฐานะผู้กำกับดูแล

๕.๑.๒ คณะผู้บริหาร

๕.๑.๓ หัวหน้าสำนักงานปลัด

๕.๒ วิธีการติดตามประเมินผล

๕.๒.๑ การรายงาน

๕.๒.๒ การตรวจติดตามและตรวจแนะนำ



| ร.ร. | งาน/กิจกรรม                            | ระยะเวลาดำเนินงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                                                                |
|------|----------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------|
|      |                                        | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                                                             |
|      | ด้านการบริหารและการควบคุมการเงิน       |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                                             |
| ๑    | การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน        | ↔                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | สำนักงานปลัด                                                                |
| ๒    | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับ - จ่ายเงิน     | ↔                 | ↔    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | สำนักงานปลัด                                                                |
| ๓    | จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน             | ↔                 | ↔    | ↔    | ↔    | ↔    | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    | กองคลัง                                                                     |
| ๔    | แต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน           | ↔                 | ↔    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | สำนักงานปลัด                                                                |
| ๕    | การจัดทำบัญชี รับเงิน - เบิกจ่ายเงิน   | ↔                 | ↔    | ↔    | ↔    | ↔    | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    | กองคลัง                                                                     |
| ๖    | แต่งตั้งกรรมการถอนเงินฝากธนาคาร        | ↔                 | ↔    | ↔    | ↔    | ↔    | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    | สำนักงานปลัด                                                                |
| ๗    | จัดทำรายงานการเงินทุกประเภท            | ↔                 | ↔    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | กองคลัง                                                                     |
| ๘    | รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ↔    | ↔    | กองคลัง                                                                     |
| ๙    | การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำปี        | ↔                 | ↔    | ↔    | ↔    | ↔    | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    | กองคลัง                                                                     |
| ๑๐   | การตรวจสอบ ติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง     | ↔                 | ↔    | ↔    | ↔    | ↔    | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    | กองคลัง                                                                     |
| ๑๑   | รายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภา อบต.       |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ↔    | ↔    | สำนักงานปลัด ,<br>กองคลัง , กองช่าง ,<br>กองสวัสดิการสังคม ,<br>กองส่งเสริม |



