

กองคลัง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>1. งานสถิติการคลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพิจารณาวางหลักเกณฑ์ การปรับปรุงวิธีการคลังให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กระบวนการปฏิบัติงาน 1. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์และวิธีการทางการคลังต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการตามตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานด้านการ คลังไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการคลัง</p>	<p>1. จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปี งบประมาณ 2. จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 3. จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ 4. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน 5. มีการรายงานสถิติการคลังประจำปีและ ให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง 6. จัดทำกระดาดษาทำการกระทบยอดรายจ่ายตาม งบประมาณและงบประมาณคงเหลือ 7. สรุปค่าใช้จ่ายรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้ จ่ายเงิน 8. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ รายจ่าย</p>	<p>การควบคุม ที่มีอยู่มี ความ เหมาะสม เพียงพอ</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>งานสถิติการ คลัง</p>

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>2. งานพัฒนารายได้ กิจกรรมด้านการรับเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การรับเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กระบวนการ รับเงินไม่ เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง ผู้รับเงินและผู้บันทึกบัญชี 2. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และ รหัสผ่าน ในระบบ E-Laas 3. การรับเงินทุกครั้งต้องมีการ ออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสาร หลักฐานอื่น โดยต้องมีข้อมูล เกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระ เงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย</p>	<p>การควบคุม ที่มีอยู่มี ความ เหมาะสม เพียงพอ</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> กระบวนการรับเงินอาจ ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>จุดอ่อน</u> กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่มีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง</p>	<p>1. กำหนดการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้รับเงินและผู้บันทึกบัญชี 2. กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ในระบบ E-Laas 3. ในการรับเงินทุกครั้งต้องมีการ ออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสาร หลักฐานอื่น โดยต้องมีข้อมูล เกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และ วัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย</p>	<p>งานพัฒนา รายได้</p>

แบบ ปค. 5 (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

		<p>4. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่องหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่</p> <p>6. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ</p> <p>7. มีการกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป</p>			<p>4. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่องหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่</p> <p>6. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ</p> <p>7. กำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป</p>	
--	--	--	--	--	--	--

แบบ ปค. 5 (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>8. การเก็บเงินสดและเช็ค ที่รอการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร ต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมาย</p>			<p>8. การเก็บเงินสดและเช็ค ที่รอการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร ต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมาย</p>	

		<p>ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>9. มีการจัดทำรายงานสรุปการรับเงินในแต่ละวัน</p> <p>10. มีการตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน</p> <p>11. มีการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>			<p>ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>9. จัดทำรายงานสรุปการรับเงินในแต่ละวัน</p> <p>10. ตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน</p> <p>11. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	
--	--	---	--	--	---	--

แบบ ปค. 5 (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>การพัฒนารายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บรายได้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>ดำเนินการจัดเก็บรายได้ ไม่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>1. มีการจัดทำแผนจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>2. มีการกำหนดแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการเสียภาษี ขั้นตอนการดำเนินการ ช่วงเวลาดำเนินการจัดเก็บ</p> <p>3. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจนถึงผู้บริหาร</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	-	-	-

--	--	--	--	--	--	--

แบบ ปค. 5 (ต่อ)

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>3. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเกี่ยวกับผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ของเทศบาลมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและ นำส่งเงิน การอุทธรณ์ บัญชีภาษีคงค้าง การลงบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบ 	<p>การจัดการเกี่ยวกับ ผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ของเทศบาลไม่มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลสูงสุด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประสานงานกับงานนิติ การเกี่ยวกับกฎหมาย และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สิน 2. มีการตรวจสอบทรัพย์สิน 3. มีการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ 	<p>การควบคุม ที่มีอยู่มี ความ เหมาะสม เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>งาน ผลประโยชน์ และกิจการ พาณิชย์</p>

และเร่งรัด การจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้ การพิจารณาคำร้องในการจัดเก็บภาษีอากร การควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน						
---	--	--	--	--	--	--

แบบ ปค. 5(ต่อ)

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>4. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน จัดทำรายงานการทะเบียนทรัพย์สินและบริการข้อมูล การจัดเก็บและบำรุงรักษาให้คำปรึกษาแผนที่ภาษี ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่</p>	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p>	<p>มีการดำเนินการคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ปรับปรุงข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน จัดทำรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี มีการจัดทำรายการปรับลดข้อมูล และมีการประสานงานกับสำนักงานที่ดิน จังหวัดและหน่วยงานอื่นที่</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	-	-	-

เกี่ยวข้อง		เกี่ยวข้อง				
------------	--	------------	--	--	--	--

แบบ ปค.5 (ต่อ)

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>5. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดการงานบริการข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>ดำเนินการควบคุมดูแลและระบบ คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน การบริการข้อมูล แผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน การบริการข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน การบริการข้อมูลผู้ ชำระภาษี การตรวจสอบข้อมูลและ รับรองสำเนาเอกสารต่างๆ</p>	<p>การจัดการงานบริการ ข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินไม่มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน 2. มีการบริการบันทึกข้อมูลการ เปลี่ยนแปลงต่างๆ ลงในระบบ คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ 3. มีการควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน 4. มีการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของ ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 5. มีการประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน 	<p>การควบคุม ที่มีอยู่มี ความ เหมาะสม เพียงพอ</p>	-	-	-

แบบ ปค.5 (ต่อ)

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>6. งานพัสดุและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p> <p>2. เพื่อป้องกันควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอนุมัติ มิให้เกิดความเสียหาย และปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุ</p> <p>1. เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ</p> <p>2. เพื่อช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>การปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ถูกต้อง และไม่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>	<p>1. มีการควบคุมพัสดุในระดับองค์กร และมีการควบคุมพัสดุในระดับสำนักหรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ</p> <p>2. มีการควบคุมครุภัณฑ์ โดยการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>3. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

แบบ ปค. 5(ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>3. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิด</p>						

<p>ความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือ หมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหา พัสดุมาทดแทน</p> <p>การตรวจรับพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อตรวจสอบพัสดุว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่อย่างไร</p>		<p>1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ</p> <p>2. มีการจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>การควบคุม ที่มีอยู่มี</p> <p>ความ เหมาะสม เพียงพอ</p>	-	-	-
--	--	---	--	---	---	---

แบบ ปค. 5 (ต่อ)

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>7. งานระเบียบการคลัง</u> วัตถุประสงค์						

<p>เพื่อให้การควบคุมการใช้จ่ายเงิน การรับเงิน การพัสดุ หรืองานด้านวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>ควบคุมการใช้จ่าย การรับเงิน การพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการเงินการคลังต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน 2. จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย 3. จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่าย และการใช้จ่ายพัสดุ 4. ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	-	-	-
--	--	---	---	---	---	---

แบบ ปค. 5(ต่อ)

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>8. งานการเงินและบัญชี</p> <p>กิจกรรมด้านการจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นๆ</p>	<p>กระบวนการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จ่ายเงินและผู้บันทึกบัญชี 2. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ในระบบ E-Laas 	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>กระบวนการจ่ายเงินอาจไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จ่ายเงินและผู้บันทึกบัญชี 2. กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 	<p>งานการเงินและบัญชี</p>

ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	3. มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน 4. มีการกำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้ 5. มีการกำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง	เพียงพอ	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จุดอ่อน กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง	ในระบบ E-Laas 3. กำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน 4. กำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้ 5. กำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง	
---------------	--	---	---------	---	--	--

แบบ ปค. 5 (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		6. มีการกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน 7. มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายผูกพัน 8. มีการกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย 2 คน ร่วมกัน 9. มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คธนาคาร 10. มีการจัดทำรายงานการจัดทำ			6. กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน 7. จัดทำงบประมาณรายจ่ายผูกพัน 8. กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย 2 คน ร่วมกัน 9. จัดทำทะเบียนคุมเช็คธนาคาร 10. จัดทำรายงานการจัดทำ	

		ใช้ครุณาการ			ใช้ครุณาการ	
--	--	-------------	--	--	-------------	--

แบบ ปค. 5 (ต่อ)

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความ เสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>9. งานธุรการ วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อช่วยในการกำกับดูแลระบบงาน สารบรรณให้มีมาตรฐาน มีระบบการ จัดการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากร อาคารสถานที่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>1. การรับหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานทาง ราชการ เพื่อยืนยันการรับหนังสือ เพื่อให้ งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกัน หนังสือสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่าย ต่อการสืบค้น</p>	<p>การกำกับดูแล ระบบงานสาร บรรณไม่มี มาตรฐาน ไม่มี ระบบการจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1) มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร 2) คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ หนังสือ 3) ลงทะเบียนรับหนังสือ 4) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ 5) ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสาร ผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p>	<p>การควบคุมที่ มีอยู่มีความ เหมาะสม เพียงพอ</p>	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความ เสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>2. การส่งหนังสือ เพื่อส่งหนังสือ ออกไปยังหน่วยงานภายนอกเทศบาล</p> <p>3. การพิมพ์และร่างโต้ตอบ เพื่อ ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภท ต่างๆ ของหน่วยงาน โดยเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ/ ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>4. งานการเงิน เพื่อดำเนินงาน การเงินของหน่วยงาน และจัดทำ เอกสารด้านงานการเงินของหน่วยงาน</p>		<p>6) จัดเก็บเอกสาร โดยการสำเนาไว้อีกหนึ่งชุดเข้า แฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทิน</p> <p>1) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน</p> <p>2) เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหารลง นาม</p> <p>3) ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมเก็บสำเนาไว้หนึ่งชุด</p> <p>1) ร่างหนังสือให้ตรงประเด็นและสอดคล้องกับ จุดประสงค์</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และ ความถูกต้องตามความนิยม</p> <p>3) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>1) ดำเนินการและจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ของหน่วยงาน เสนอ ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามตามลำดับ</p>	<p>การควบคุมที่ มีอยู่มีความ เหมาะสม เพียงพอ</p> <p>การควบคุมที่ มีอยู่มีความ เหมาะสม เพียงพอ</p> <p>การควบคุมที่ มีอยู่มีความ เหมาะสม เพียงพอ</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความ เสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
5. งานงบประมาณ เพื่อจัดตั้ง งบประมาณ และควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน		2) มีการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตาม กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนด โดยกองคลัง 1) มีการสำรวจข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน เพื่อ นำมาใช้ในการจัดตั้งงบประมาณ 2) มีการจัดทำรายงานการเบิกเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของหน่วยงาน	การควบคุมที่ มีอยู่มีความ เหมาะสม เพียงพอ	-	-	-
6. งานพัสดุ เพื่อดำเนินการงานพัสดุ และควบคุมดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้าน งานพัสดุของหน่วยงาน		1) สำรวจและจัดทำรายการวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ ปัจจุบัน 2) ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี 3) สำรวจปริมาณความต้องการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 4) จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง แจ่งซ่อม แจ่ง เปลี่ยนหรือส่งคืน เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม ตามลำดับ	การควบคุมที่ มีอยู่มีความ เหมาะสม เพียงพอ	-	-	-

แบบ ปค. 5 (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความ เสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
7. การใช้โทรศัพท์ เพื่อดำเนินงาน		1) มีการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการ	การควบคุมที่	-	-	-

<p>ควบคุมดูแลการติดต่อประสานงานราชการทางโทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงาน</p> <p>8. การเผยแพร่ข้อมูล เพื่อดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงานซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของเทศบาล</p>		<p>ติดต่อประสานงานราชการโดยใช้โทรศัพท์/โทรสาร</p> <p>2) มีกาตรวจสอบข้อมูลรายการใช้โทรศัพท์ประจำวันกับใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์</p> <p>1) รวบรวมข้อมูลเอกสารการดำเนินงานประจำปี</p> <p>2) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารงานเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>3) จัดทำหนังสือส่งเอกสารเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามตามลำดับ</p> <p>4) ประสานงานผู้รับผิดชอบงานเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ และมีการตรวจสอบเอกสารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	<p>มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	-	-	-
---	--	---	---	---	---	---

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวรัตน์ธรรณ นำสุข)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

วันที่.....30.... เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2563....