



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

**กองคลัง**

**ประจำปี  
งบประมาณ**

**พ.ศ.๒๕๖๕**

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีภารกิจหลัก ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นไปตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและตรงเวลาที่กำหนด</p>	<p>การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้และใบผ่านรายการอื่นๆ</p> <p>- สำนัก/กอง เป็นผู้กำหนดความต้องการชนิด ปริมาณของพัสดุนั้นๆ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามความต้องการถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตาม</p>	<p>ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้ อปท.และหน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<p>ความถูกต้องในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินตามแนวทางการบันทึกบัญชีโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>- มีการเร่งให้สำนัก/กอง ส่งความต้องการ ชนิดปริมาณ ตามแผนที่กำหนด</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีภารกิจหลัก ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ งานจัดเก็บรายได้ ภารกิจ เพื่อให้ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีได้รับหนังสือ การแจ้งการประเมินภาษีตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ การจัดส่งหนังสือแบบประเมินภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินให้เกิด ประสิทธิภาพ ทำให้เทศบาลมีรายได้เพิ่มขึ้น</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่ง หนังสือแบบประเมินภาษีตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>มีหน้าที่ ความ รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่าและ การแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ</p>	<p>ความเสียหายที่สำคัญ</p> <p>- ที่อยู่เพื่อจัดส่งหนังสือแบบประเมิน ภาษีไม่เป็นปัจจุบัน - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ได้รับหนังสือแจ้ง การประเมินภาษี</p> <p>สภาพเศรษฐกิจที่ซบเซา ส่งผลต่อ ความสามารถในการชำระค่าเช่า</p>	<p>กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ</p> <p>ประสานงานกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่อยู่สำหรับการจัดส่งให้ ถูกต้อง ตลอดจนสอบถามข้อมูลจากผู้ เสียภาษีโดยตรงระหว่างการสำรวจที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>กำหนดมาตรการการช่วยเหลือผู้เช่าโดย การลดหรือยกเว้นค่าเช่าตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีภารกิจหลัก ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>ภารกิจ</b> สำรวจการใช้ประโยชน์ของที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างและป้ายต่างๆ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>ภารกิจ</b> จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินใน ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) และโปรแกรม แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ V.๔</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อปรับข้อมูลการใช้ประโยชน์ของที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน</p> <p>- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วม ฝึกอบรม</p> <p>- มีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูล การใช้ประโยชน์ ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันและให้บริการ ข้อมูลแก่หน่วยงานอื่น</p>	<p>- ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการให้ ข้อมูล</p> <p>- ข้อมูลที่ดินบางรายไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ข้อมูลที่อยู่กับเจ้าของทรัพย์สินไม่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>- บางพื้นที่มีความเสี่ยงต่อการลงพื้นที่ สำรวจ</p> <p>- การปรับข้อมูลอาจไม่ครบถ้วนและไม่ เป็นปัจจุบัน</p> <p>- นำข้อมูลไปใช้ผิดวัตถุประสงค์</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลการโอนกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครองที่ดินจากกรมที่ดิน (มาตรา ๑๐ ) เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- ขอความร่วมมือจากสมาชิกสภา เทศบาลในพื้นที่</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน และข้อมูลจากการสำรวจภาคสนามให้ ถูกต้อง</p> <p>- ให้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรใน การขอข้อมูลพร้อมระบุวัตถุประสงค์ให้ ชัดเจน</p>	<p>งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>งานบริการข้อมูลแผนที่ ภาษี และ ทะเบียน ทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>(LTAX GIS) และโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ V.๔ สำหรับให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีบริการข้อมูลแผนที่ภาษีแก่หน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p><b>งานธุรการ วัตถุประสงค์</b>          เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้ภารกิจหลักขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ บรรลุ วัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติงานของส่วนราชการที่ตั้งไว้ ตลอดจนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การจัดทำและจัดเก็บเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>จัดให้มีการอบรม,ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>งานธุรการ</p>

(ลายมือชื่อ).....  
 (นางสุเพียงพิศ แดงเตี้ย)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕.....