



ที่ นบ ๕๒๔๐๒/๑๗๔๑

สำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง
เลขที่ ๗๗๗ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางศรีเมือง
อำเภอเมืองนนทบุรี นบ ๑๑๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนนทบุรี ด่วนที่สุด ที่ นบ ๐๐๒๓.๕/ว ๑๓๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

- | | | |
|------------------|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔) | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖) กรณีมีผู้ตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดนนทบุรีแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบรายงาน ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนนทบุรี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ขอแจ้งให้ทราบว่าได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่แทนในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามแบบรายงานฯเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ รายละเอียดแจ้งตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

กองวิชาการและแผนงาน

งานจัดทำงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๔๔๗ ๔๐๖๕-๖ ต่อ ๒๑๒,๒๑๕

โทรสาร ๐ ๒๔๔๗ ๓๐๗๙

www.bangsrimumang.go.th



รายงานการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

**หนังสือรับรองการประเมินผลควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานภายในกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลเมืองบางศรีเมือง เห็นว่าการควบคุมภายในหน่วยงานมีความพอเพียง ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ/งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจน้อย ในการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย

จิตวิทยามนุษย์สัมพันธ์ที่จะทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายปกครอง/งานทะเบียนราษฎร

- ขั้นตอนการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน

๑.๒ กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ/งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- เป้าหมายของโครงการไม่ตรงกับประมาณการที่ออกสำรวจ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ/งานจัดทำงบประมาณ

- การจัดทำเอกสารประกอบคำขอของประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป (ระบบ BBL)

ค่อนข้างกระชั้นชิด เร่งด่วน

/ฝ่ายบริการ...

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ/งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่วนใหญ่ไม่ได้อยู่ที่กองวิชาการและแผนงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ประชาชนที่อยู่ในหมู่บ้านนิติบุคคลอาจไม่ได้รับข่าวสารมากพอ

๑.๓ กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- การวางฎีกาที่เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ไม่เรียบร้อยต้องมีการตรวจสอบแก้ไขความถูกต้อง อาจเบิกจ่ายเงินไม่ทันตามกำหนดเวลา

ฝ่ายแผนที่ภาษีและฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน

- ไม่สามารถจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการท้องที่ครบทุกรายภายในระยะเวลาที่กำหนด

ฝ่ายพัฒนารายได้

- ประชาชนยังไม่เข้าใจการชำระภาษี/วิธีการประเมินภาษี ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องอธิบาย/ชี้แจงผู้มาติดต่อชำระภาษีเกือบทุกราย ทำให้การจัดเก็บล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแจ้งการประเมินภาษีครบทุกรายได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

- ที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้การแจ้ง/เร่งรัดติดตามล่าช้ากว่ากำหนด

งานพัสดุ

- ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้รับมอบหมายงานหลายหน้าที่
- ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ
- พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงาน
- ระบบ e-Laas มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง
- ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตได้
- ไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔ กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ผู้ขออนุญาตก่อสร้างฯ นำหลักฐานเอกสารการก่อสร้างมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ไม่ครบ และไม่ถูกต้องทำให้เกิดการล่าช้า

๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริการสาธารณสุข/งานรักษาความสะอาด

- ยังคงได้รับเรื่องร้องเรียน สำหรับบางจุดที่ยังมีขยะตกค้าง

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ผู้ประกอบการบางประเภทยังไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะที่เทศบาลกำหนด

งานธุรการ

- หากมีหนังสือสั่งการด่วนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้ามา ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ได้รับ อาจทำให้ไม่ทันต่อการปฏิบัติงานตรงตามหนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่

๑.๖ กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมักจะมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละปี สลับกันไป จึงทำให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ผู้ให้บริการบางกลุ่มยังฝ่าฝืนต่อกฎระเบียบ ทำให้คณะกรรมการต้องเข้าไปพูดคุย เพื่อทำความเข้าใจต่อกฎระเบียบการใช้สนามกีฬาอเนกประสงค์

๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์

- เมื่อผู้สูงอายุมาขึ้นทะเบียนให้เจ้าหน้าที่แจ้งในช่วงระหว่างยังไม่ได้รับเงิน ให้มีการเคลื่อนไหวบัญชีเพื่อป้องกันบัญชีปิด

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ/งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการกิจ และการปฏิบัติงานรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานหน่วยงานที่ดำเนินการ ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- บังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด

๒.๒ กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ/งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- กำชับต้นทางให้ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการให้ตรงกับประมาณการ
- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ทำการตรวจสอบซ้ำ หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้เจ้าของโครงการทำการแก้ไข

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ/งานจัดทำงบประมาณ

- ติดตามดำเนินงาน หนังสือสั่งการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ประสานหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลต่างๆ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ/งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ทำการติดตามประเมินผลโครงการ ประสานกองคลังเพื่อรายงานข้อมูลในการติดตามและประเมินผลแผนท้องถิ่นประจำปี

ฝ่ายประชาสัมพันธ์/งานประชาสัมพันธ์

- ประสานนิติบุคคล เพื่อทำความเข้าใจในการนำรถประชาสัมพันธ์ เข้าไปในหมู่บ้าน

๒.๓ กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ต้องวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นระบบ ตรวจสอบง่ายลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายแผนที่ภาษีและฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน

- ขยายระยะเวลาในการจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการท้องชุด

ฝ่ายพัฒนารายได้

- มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการท้องชุดให้ครบถ้วนทุกราย

/- ขยายระยะเวลา...

- ขยายระยะเวลาในการแจ้งการประเมินภาษีและรับชำระภาษี
- มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อจัดส่งแบบประเมินและจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบที่อยู่กับงานทะเบียนราษฎร/สำนักงานที่ดินจังหวัดสืบทาที่อยู่ติดต่อได้
- ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- จัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินเมื่อเกิดการชำรุดหรือเกิดการเสื่อมสภาพของพัสดุ จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปี
- จัดประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๔ กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- จัดทำคู่มือเอกสารหลักฐานให้ประชาชนทราบ

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริการสาธารณสุข/งานรักษาความสะอาด

- จัดส่งพนักงานและรถเก็บขยะที่สำรองไว้ออกไปเก็บขยะในจุดที่ตกค้าง
- ให้พนักงานรายงานผลเพิ่มขึ้นเป็นอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และได้แนะนำแล้วยังไม่ปรับปรุง พิจารณาไม่ออกใบอนุญาตหรือต่อใบอนุญาต

งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าตรวจสอบกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการในเว็บไซต์ทุกวัน

๑.๖ กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ประสานและทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท.

- ติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้จ่ายเงินอุดหนุนไปแล้วว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งเตือนหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนทราบ
- จัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ประสานผู้ให้บริการเพื่อทำความเข้าใจต่อกฎระเบียบการใช้สนามกีฬา ที่ทางเทศบาลกำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อรักษาความสะอาดและรักษาทรัพย์สินให้คงทนต่อไป

๒.๗ กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลก่อนกรมบัญชีกลางจะดึงข้อมูลไปเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๒๕๖๕

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน ๒.๒ ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงทางผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	เทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวมที่เหมาะสมเพียงพอตามหลักการที่กำหนด ยึดมั่นตามประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน มีการพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม เพิ่มทักษะความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีการระบุความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้ได้รับความเสียหายที่จะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรก็ตาม พบว่ากลไกการระบุความเสี่ยง จากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ๒. เจ้าหน้าที่ซึ่งมีน้อยปฏิบัติงานในด้านต่างๆหลายอย่าง ทำให้ปฏิบัติงานไม่ทัน เกิดความล่าช้า ๓. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔.ระเบียบ กฎหมายมีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายครั้ง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	เทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีกิจกรรมการควบคุมภายใน โดยกำหนดเป็นคำสั่ง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและมีการติดตามตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือไม่ แต่ทั้งนี้ ยังมีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งได้มีการกำหนดกิจกรรมการปรับปรุง การควบคุมภายในเพิ่มเติมแล้ว
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	เทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยใช้สารสนเทศในการสื่อสารข้อมูล เช่น line Group, E-mail ,หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ครบถ้วนถูกต้องทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสามารถขับเคลื่อนงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุการพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	เทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐแล้ว

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่าการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีการประเมินองค์ประกอบองค์ประกอบครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ แต่ยังมีงานที่พบความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการควบคุม โดยงานที่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 8 S.A. 2565

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</u> งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฯ " กิจกรรมการรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ ทางสาธารณะ" <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ และ ภารกิจ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งบริหารงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ผู้จำหน่ายสินค้าใน พื้นที่ ขายสินค้าราคาถูก ทางเดินฟุตบอลทาง เท้าหรือทางสาธารณะ ประชาชนไม่ ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ น้อย	- จัดทำแผนปฏิบัติการ ควบคุมการจำหน่าย สินค้าบนทางเดินเท้า ถนนและที่สาธารณะ - พัฒนาบุคลากรโดย อบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - กำหนดจุดผ่อนผันให้ จำหน่ายสินค้าเพื่อให้ เกิดความเป็นระเบียบ และชัดเจน	- มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เทศกิจ เพิ่มขึ้น และออก ปฏิบัติงาน - มีการดำเนินการตาม แผน การควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง - ผู้จำหน่ายสินค้า ได้ให้ความร่วมมือ ในการจำหน่ายยัง จุดผ่อนผัน แต่มี การละเลยการ ปฏิบัติตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บ้างในบางครั้ง	- เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจน้อย ใน การดำเนินการตาม ระเบียบ กฎหมาย จิตวิทยามนุษย์ สัมพันธ์ที่จะทำให้ สามารถทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- จัดอบรม เจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ ให้มีความรู้ ความ เข้าใจ เกี่ยวกับ ภารกิจ และการ ปฏิบัติงานรวมทั้ง กฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง - ส่งเจ้าหน้าที่ไป ศึกษา ดูงาน หน่วยงาน ที่ ดำเนินการ ได้ อย่างเป็นรูปธรรม - บังคับใช้ กฎหมายอย่าง เคร่งครัด	งานรักษาความสงบ/ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		- ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้จำหน่ายสินค้าและ ประชาชนรับทราบ เกี่ยวกับ การ ปฏิบัติงานปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ และปฏิบัติ ตาม พระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ของ บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕				

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร " กิจกรรมบริการประชาชน ด้านทะเบียนราษฎร วัตถุประสงค์ - เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการที่ไม่จำเป็น - เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ	- ขั้นตอนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎรมีความยุ่งยาก ซับซ้อน	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ปรับลดขั้นตอนที่ซับซ้อนและไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	- ขั้นตอนไม่ยุ่งยาก - เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ - ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ขั้นตอนการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใหม่ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกิดความสับสน	- การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสั่งการใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการส่งการใหม่เข้ามา	ฝ่ายปกครอง/ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กองวิชาการและแผนงาน</u> <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เทศบาลเมืองบางศรีเมือง รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	การกำหนดเป้าหมายในโครงการไม่ตรงกับประมาณการจากกองช่าง	ตรวจโครงการและประมาณการให้ตรงกัน หากไม่ตรงกัน ส่งกลับให้กองช่างแก้ไข	เป้าหมายในตัวโครงการตรงกับประมาณการ	เป้าหมายโครงการยังคงไม่ตรงกับประมาณการที่ได้ออกสำรวจ	- กำชับต้นทาง (กองช่าง) ให้ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการให้ตรงกับประมาณการ - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ทำการตรวจสอบซ้ำ หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้กองช่างทำการแก้ไข	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ/กองวิชาการและแผนงาน

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กองวิชาการและแผนงาน</u> <u>งานจัดทำงบประมาณ</u> - การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย (BBL) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อใช้ประกอบการบริหารงบประมาณ ในหมวด เงินอุดหนุน ของสำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลเมือง บางศรีเมือง	กรอบระยะเวลา การจัดทำเอกสาร คำของบประมาณ ค่อนข้างกระชั้นชิด เร่งด่วน และ เอกสารการขอ ง บ ปร ะ ม า ณ ค่อนข้างมาก	การปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ	การตรวจสอบ ติดตามการ ปฏิบัติงาน	การจัดทำเอกสาร ประกอบคำขอ งบประมาณค่อนข้าง กระชั้นชิด เร่งด่วน	ติ ด ต ำ ม ก ำ ร ดำเนินงาน หนังสือ สั่งการต่างๆ อย่าง สม่าเสมอ ประสาน หน่วยงานภายใน ส่วนราชการ เพื่อ ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลต่างๆ ให้ แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา	ฝ่ายแผนงาน และ งบประมาณ/ กองวิชาการ และแผนงาน

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กองวิชาการและแผนงาน</u> <u>งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</u> - การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เทศบาลเมืองบางศรีเมือง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถประเมินผลการดำเนินการได้	ข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินโครงการ ตามแผนส่วนใหญ่ ไม่ได้ อยู่ที่ กอง วิชาการ และ แผนงาน ทำให้ เกิดความล่าช้าใน การปฏิบัติงาน	ร ะ เ ป็ ย บ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้ ว ย ก า ร จั ด ท า แผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	ประสานงานฝ่าย พัสดุฯ กองคลังเพื่อ ได้รายงานผลการ ดำเนินงานเป็นราย เดือน	ข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินโครงการ ตามแผนฯ ส่วน ใหญ่ไม่ได้อยู่ที่กอง วิชาการ และ แผนงาน ทำให้เกิด ความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน	ได้ทำการติดตาม ป ร ะ เ มื น ผล โครงการประสาน กองคลัง เพื่อให้ รายงานข้อมูลใน การติดตามและ ป ร ะ เ มื น ผล แผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำเดือน	ฝ่ายบริการและ เผยแพร่ วิชาการ/กอง วิชาการและ แผนงาน

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กองวิชาการและแผนงาน</u> <u>งานประชาสัมพันธ์</u> - การประชาสัมพันธ์แบบรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ <u>วัตถุประสงค์</u> - ประชาสัมพันธ์เรื่องราวข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน	- รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ไม่สามารถวิ่งเข้าไปในพื้นที่อยู่อาศัยที่เป็นนิติบุคคล	- สำรวจหมู่บ้านที่ไม่สามารถวิ่งรถประชาสัมพันธ์เข้าไปได้	- จัดหาสื่อหรือวิธีการประชาสัมพันธ์รูปแบบที่เหมาะสมกับปัญหาที่เกิดขึ้น	- ประชาชนที่อยู่ในหมู่บ้านนิติบุคคลอาจไม่ได้รับข่าวสารมากพอ	- ประสานนิติบุคคลเพื่อทำความเข้าใจในการนำรถประชาสัมพันธ์เข้าไปในหมู่บ้าน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์/ กองวิชาการและแผนงาน

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง กิจกรรมตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้อง และเบิก จ่ายเงินได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้	การวางฎีกาเบิก จ่ายเงินล่าช้าไม่ทัน ตามกำหนดเวลา	ถ้าขับเจ้าหน้าที่ ผู้ จั ด ท า ฎีก า / รายละเอียดประกอบ ฎีกาให้ครบถ้วนและ ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนวางฎีกา ให้กองคลังตรวจสอบ	-เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ฎีกาของแต่ละส่วน งาน วางฎีกาโดย เอกสารประกอบฎีกา ยังไม่ครบถ้วน -การจัดเรียงเอกสาร ประกอบฎีกาไม่เป็น ระบบทำให้ผู้ตรวจ สอบฎีกา ต้องเพิ่ม เวลา ใน การ ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน	การวางฎีกาที่เอกสาร ประกอบฎีกาไม่ คร บ ถ้ ว น ไม่ เรียบร้อย ต้องมีการ ตรวจสอบแก้ไข ความถูกต้อง อาจ เบิกจ่ายเงินไม่ทัน ตามกำหนดเวลา	-ต้องวางแผนการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานเป็นระบบ ตรวจสอบได้ง่าย ลดความผิดพลาด จากการปฏิบัติงาน -ส่งเจ้าหน้าที่เข้า ฝึกอบรม เพื่อ เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และ ระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารงาน คลัง/กองคลัง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองคลัง <u>ฝ่ายแผนที่ภาษีและฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน</u> กิจกรรมการบันทึกและส่งแบบบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)และแบบบัญชี รายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔)	บันทึกและจัดส่งแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแบบบัญชีรายการห้องชุด ไม่ครบถ้วนเนื่องจากมีเวลาจำกัด	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้เร่งปฏิบัติให้ทันภายในเวลาที่กำหนด - ให้เจ้าหน้าที่จากส่วนงานอื่นช่วย	- ข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอาคารชุด บางรายไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดทำบัญชีฯ ล่าช้า	ไม่สามารถจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและแบบบัญชีรายการห้องชุด ครบทุกราย ภายในเวลาที่กำหนด	ขยายระยะเวลาในการจัดส่งแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด	ฝ่ายแผนที่ภาษีและฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน/ กองคลัง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือตาม ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองคลัง <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> กิจกรรมการแจ้งประเมินภาษี และการรับชำระภาษี กิจกรรมเร่งรัดติดตามภาษีค้าง ชำระ	ไม่สามารถแจ้ง ประเมินภาษีและ รับชำระภาษีครบ ทุกราย ภายในเวลา ที่กฎหมายกำหนด เนื่องจากมีเวลา จำกัด ไม่สามารถเร่งรัด ติดตามผู้ค้างชำระ ภาษีได้ครบถ้วนทุก ราย ภายใน กำหนดเวลา	- กำชับเจ้าหน้าที่ ให้เร่งปฏิบัติให้ทัน ภายในเวลาที่ กำหนด -ให้เจ้าหน้าที่จาก ส่วนงานอื่นช่วย -มีการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ -ส่งจดหมายถึงผู้ ค้างภาษีโดยตรง	จัดทำแบบแสดง รายการคำนวณ ภาษีฯ เพื่อแจ้ง ประเมินภาษี มี รายละเอียดยุ่งยาก ทำให้การจัดทำ ล่าช้า ไม่สามารถส่ง จดหมาย/ติดต่อกับ ผู้ค้างชำระภาษีบาง รายได้	ประชาชนยังไม่เข้าใจการ ชำระภาษี/วิธีการประเมิน ภาษี ทำให้เจ้าหน้าที่ต้อง อธิบาย/ชี้แจงผู้มาติดต่อ ชำระภาษีเกือบทุกราย ทำให้การจัดเก็บมีความล่าช้า -ไม่สามารถแจ้งการประเมินภาษีครบทุกรายภายในเวลาที่กำหนด -ที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ การแจ้ง/เร่งรัดติดตาม ล่าช้ากว่ากำหนด	- มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด ให้ครบถ้วนทุกราย -ขยายระยะเวลาในการแจ้งการประเมินภาษีและการรับชำระภาษี -มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจัดส่งแบบประเมินและจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ -ตรวจสอบที่อยู่กับงานทะเบียนราษฎร/สำนักงานที่ดินจังหวัด สืบหาที่อยู่ติดต่อได้	ฝ่ายพัฒนารายได้/ กองคลัง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือตามภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานพัสดุ 1.กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ของการควบคุม 1.เพื่อให้มีการควบคุมพัสดุเป็น ไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนดไว้ 2.เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 3.เพื่อให้พัสดุมีสภาพที่สมบูรณ์ พร้อม ใช้งานได้อย่างทันท่วงที	1.การรับมอบพัสดุไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ตามข้อกำหนด 2.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาด ความเอาใจใส่ในการ ดูแลรักษาและควบคุมพัสดุ 3.ไม่มีการจัดทำแผน การบำรุงรักษาพัสดุ 4.ทรัพย์สินบางส่วน ชำรุดและเสียหาย	1.ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.มีคำสั่งมอบหมาย งาน 3.มีการจัดสถานที่ใน การเก็บรักษาพัสดุ 4.มีการติดตามและ กำกับกับการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุอย่าง เคร่งครัด	1. มี การ จัด ทำ ทะเบียน คุมพัสดุ ตามระเบียบ ที่ กำหนด 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้ตรวจสอบ สภาพความชำรุด บกพร่องก่อนคืน หลักประกันสัญญา ภายในกำหนด	1.ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรอบคอบใน การปฏิบัติงาน เนื่องจากได้รับมอบ หมายงานหลาย หน้าที่ 2.ขาดบุคลากรใน การปฏิบัติงานด้าน การพัสดุ	1.การจัดทำแผนการบำรุง รักษาพัสดุ 2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการดูแล ทรัพย์สินเมื่อเกิดการชำรุด เสียหายหรือเกิดการเสื่อม สภาพของพัสดุ 3.จัดทำแผนการซ่อม บำรุงรักษาประจำปี	งานพัสดุ/ กองคลัง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือตามภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบและมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง	๑.นโยบายเร่งด่วน ของรัฐบาลที่แจ้งมา ให้ดำเนินการใน ระยะเวลาที่ จำกัด ๒.พนักงานไม่ ปฏิบัติตาม ระเบียบและขั้นตอน ในการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาค รัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ ๒.แผนการจัดหา พัสดุประจำปี ๓.นโยบายรัฐบาล ๔. นโยบายของ ผู้บริหาร	๑.การจัดซื้อจัดจ้าง ยัง ไม่เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัด จ้าง ๒.การจัดซื้อจัดจ้าง มีความล่าช้า ๓.เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑. พนักงานขาด ความรู้ ความเข้าใจ ใน ระบบ การ ปฏิบัติงาน ๒.ระบบ e-Laas มี การปรับปรุงระบบ บ่อยครั้ง ๓.ระบบอินเทอร์เน็ต ที่ใช้ภายในสำนักงาน บางครั้ง สัญญาณไม่ ดี ทำให้ไม่สามารถ เข้า ใช้ ง าน อินเทอร์เน็ตได้	๑.จัดประชุมพนักงานเป็น ประจำทุกเดือนเพื่อติดตาม การปฏิบัติงาน ๒.กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๓.กำกับให้พนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๔.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงาน	งานพัสดุ/กองคลัง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>งานพัสดุ</u> ๓.การจัดหา การใช้ การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษาทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้การจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพตรงกับ ความต้องการและเพื่อให้มีการเก็บรักษา เครื่องมืออุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อม ใช้งานมีความปลอดภัยและครบถ้วน	๑. ไม่มีการจัดเก็บ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความ เข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. มีการกำหนด บุคคลผู้รับผิดชอบ งานพัสดุไว้อย่าง ชัดเจน ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการ กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งาน ดำเนินงานด้าน งานพัสดุได้อย่าง ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ	๑. ไม่มีการจัดเก็บ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ๒. เจ้าหน้าที่ขาด ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. การปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎ หมาย หนังสือสั่งการ และ มติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติตามโดย เคร่งครัด ๒. จัดทำบัญชีการ เบิกจ่ายวัสดุให้เป็น ปัจจุบัน	

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองช่าง <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เป็นไปด้วยความถูกต้องตรง ตามระยะเวลา และเป็นไปตามบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม - การกำกับดูแลให้มีการใช้กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการผังเมืองรวม	-การก่อสร้างไม่ เป็นไปตามแบบ แปลนที่ขออนุญาต และไม่ถูกต้องตาม พ ร บ . ค ว บ ค ุ ม อาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อการพิจารณาการ ขออนุญาตก่อสร้าง	-ประชาชนได้รับ ความพึงพอใจในการ ให้บริการ และ ประชาสัมพันธ์	- ผู้ ข อ น ุ ญ า ต ก่ อ ส ร้ า ง ฯ น ำ หลักฐานเอกสารการ ก่อสร้าง มายื่นต่อ เจ้าหน้าที่ไม่ครบและ ไม่ถูกต้องทำให้เกิด การล่าช้า	-จัดทำคู่มือเอกสาร หลักฐาน ให้ ประชาชนได้ทราบ	ฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง/ กองช่าง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>งานรักษาความสะอาด</u> “การจัดเก็บขยะมูลฝอยชุมชน” <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ พนักงานเก็บขยะให้ปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะมูล ฝอยได้อย่างครบถ้วนตามแผนปฏิบัติงาน	- พนักงานเก็บ ขยะมูลฝอยเก็บ ไม่ครบถ้วน ตาม จุดที่กำหนดไว้	- จัดทำแผนปฏิบัติ การควบคุมการ จัดเก็บขยะ โดยแบ่ง ความรับผิดชอบให้ รถบรรทุกขยะแต่ละ คัน และให้รายงาน ผลการปฏิบัติงาน ประจำวันเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้พนักงาน ขับรถเป็นผู้รายงาน	- พนักงานขับรถ ส่งรายงานการ ปฏิบัติงาน ครบถ้วน	- ยังคงได้รับเรื่อง ร้องเรียนบ้าง สำหรับ บางจุดที่ยังมีขยะ ตกค้าง	- จัดส่งพนักงานและรถ เก็บขยะที่สำรองไว้ ออกไปเก็บขยะในจุด ดังกล่าว - ให้พนักงานรายงานผล เพิ่มขึ้น เป็นอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง	งานรักษาความ สะอาด/ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
<u>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</u> “เรื่องร้องเรียนตามเทศบัญญัติกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ” <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขที่ถูกต้องตาม หลักสุขาภิบาล	- ผู้ประกอบการ ไม่ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขของ กิจการตามเทศ บัญญัติฯ-	- เจ้าหน้าที่ที่ออก ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไข และ รายงานผลให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	- ข้อร้องเรียน ตามเทศบัญญัติฯ ลดลง	- ผู้ประกอบการบาง ประเภทยังไม่ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะที่เทศบาล ฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ออก ตรวจสอบ กรณีไม่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และได้แนะนำแล้ว ยัง ไม่ปรับปรุง พิจารณาไม่ ออกใบอนุญาตหรือไม่ ต่อใบอนุญาต	งานสุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม/ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>งานธุรการ</u> “การจัดซื้อจัดจ้าง” <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- มีกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ เป็นจำนวนมาก และ มี ก า ร ปรับเปลี่ยนอยู่ ตลอด - กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างมี หลายขั้นตอน อาจทำให้เกิด ความผิดพลาดได้ - ผู้ปฏิบัติงานมี ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน น้อย	- ส่งผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างเข้าฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างสม่ำเสมอ - ผู้ บั ง คั บ บั ญ ษ า ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบติดตามการ ปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาที่ รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง อย่าง เคร่งครัด	- ความผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน ลดลง	- หากมีหนังสือสั่ง การด่วนเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างเข้ามา ผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่ได้ รับอาจทำให้ไม่ทันต่อ การปฏิบัติงานตรง ตามหนังสือสั่งการที่ ออกใหม่	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง เข้า ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการ ในเว็บไซต์ทุก วัน	งานธุรการ/ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑. การตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓	- การไม่เข้าใจของ หน่วยงานผู้รับเงิน อุดหนุนที่จะต้องแนบ เอกสารประกอบการ รายงานผลการ ดำเนินโครงการให้ เป็นไปตามระเบียบ ฯ - มีการรายงานผล การดำเนินโครงการ ล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วัน	- ยึดตามแนวทาง ปฏิบัติของระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓	- หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนมีความ เข้าใจและรายงานผล การดำเนินโครงการ ถูกต้องตามระเบียบ แต่ยังเกิดความล่าช้า ในการรายงานก็ตาม	- หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนมักจะ ม อ บ ห ม า ย ให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ ในแต่ละปีสลับกันไป จึงทำให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนมี ค ว า ม เข้า ใจ คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ การรายงานผลการ ดำเนินโครงการ	- ประสานและทำ ความเข้าใจกับ หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนให้ ท ร า บ ถึง หลักเกณฑ์การใช้ จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ของ อบท. - ตี ด ต า ม ก า ร รายงานผลการ ดำเนินโครงการที่ ได้ จ ่า ย เ จี น อุดหนุนไปแล้วว่า ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ให้ แจ้ง เตี อ น หน่วยงานที่รับ เงินอุดหนุนทราบ	กองการศึกษา

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ และ ภารกิจที่เกี่ยวข้องรวมทั้งบริหารงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตาม ระเบียบ บ หนังสือสั่ง-การที่ เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษาซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	- จัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการ อบรมการจัดทำ หลักสูตร ตลอดจน มาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง - จัดแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน	- การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน	- ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแล เด็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติตาม ระเบียบหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่ง มีความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	- จัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับ การอบรมใน หลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	กองการศึกษา

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. การบริหารจัดการอาคารกีฬาอเนกประสงค์ เทศบาลเมืองบางศรีเมือง วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ และ ภารกิจที่เกี่ยวข้องรวมทั้งบริหารงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ผู้ใช้บริการอาคาร กีฬา ฯ ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบที่ทาง เทศบาลกำหนดไว้ และไม่ช่วยกันรักษา รักษาทรัพย์สินและ ความสะอาด เช่น การห้ามสูบบุหรี่ การ นำอาหารเข้ามา รับประทานในสนาม กีฬา ฯ	- เทศบาล ฯ ได้ ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ในการ ดูแลอาคารกีฬา ฯ เพื่อคอย กำกับ ดูแลอาคารกีฬา ฯ ในแต่ละวัน	- ผู้ใช้บริการบาง รายเข้าใจต่อ กฎระเบียบที่ เทศบาล ฯ กำหนดไว้ แต่ยัง มีผู้ใช้บริการบาง รายยังฝ่าฝืนต่อ กฎระเบียบ	- ผู้ใช้บริการบางกลุ่มยัง ฝ่าฝืนต่อกฎระเบียบ ทำ ให้คณะกรรมการ ฯ ต้อง เข้าไปพูดคุยเพื่อทำความ เข้าใจต่อกฎระเบียบการ ใช้สนามกีฬา ฯ	- ป ร ะ ส า น ผู้ใช้บริการเพื่อทำ ความเข้าใจต่อ กฎระเบียบการใช้ สนามกีฬา ฯ ที่ ทาง เทศบาล กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อรักษาความ สะอาดและรักษา ทรัพย์สินให้คงทน ต่อไป	กองการศึกษา

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กองสวัสดิการสังคม</u> ฝ่ายพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมด้าน การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ วัตถุประสงค์ - เพื่อตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุและถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้ จ่ายเงิน	ผู้สูงอายุบางราย ขึ้นทะเบียนไว้ แล้ว บัญชีไม่ เคลื่อนไหว เมื่อ ถึงเดือนที่ได้รับ แล้ว กรมบัญชี กลาง โอนให้ ไม่ได้	- เมื่อผู้สูงอายุมาขึ้น ทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ แจ้งในช่วงระหว่าง ยังไม่ได้รับเงิน ให้ ดำเนินการ เคลื่อนไหวบัญชีเงิน ฝากเพื่อป้องกันบัญชี ปิด	- เจ้าหน้าที่รับขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุได้ เน้นย้ำแล้ว แต่ ผู้สูงอายุ บางรายก็ยัง ลืม ไม่มีการ เคลื่อนไหวบัญชี	- เมื่อผู้สูงอายุมาขึ้น ทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ แจ้งในช่วงระหว่างยัง ไม่ได้รับเงิน ให้มีการ เคลื่อนไหวบัญชี เพื่อป้องกันบัญชีปิด	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล ก่อนกรมบัญชี กลางจะดึงข้อมูล ไปเบิกจ่ายใน เดือนกันยายน ต่อไป	กองสวัสดิการ สังคม

(ลงชื่อ)

6

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

- 8 S.ค. 2565

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ/งานรักษาความสงบเรียบร้อยฯ

- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจน้อย ในการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย

จิตวิทยามนุษย์สัมพันธ์ที่จะทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายปกครอง/งานทะเบียนราษฎร

- ขั้นตอนการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน

๑.๒ กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ/งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- เป้าหมายของโครงการไม่ตรงกับประมาณการที่ออกสำรวจ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ/งานจัดทำงบประมาณ

- การจัดทำเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป (ระบบ BBL)

ค่อนข้างกระชั้นชิด เร่งด่วน

/ฝ่ายบริการ...

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ/งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่วนใหญ่ไม่ได้อยู่ที่กองวิชาการและแผนงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ประชาชนที่อยู่ในหมู่บ้านนิติบุคคลอาจไม่ได้รับข่าวสารมากพอ

๑.๓ กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- การวางฎีกาที่เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ไม่เรียบร้อยต้องมีการตรวจสอบแก้ไขความถูกต้อง อาจเบิกจ่ายเงินไม่ทันตามกำหนดเวลา

ฝ่ายแผนที่ภาษีและฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน

- ไม่สามารถจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุดครบทุกรายภายในระยะเวลาที่กำหนด

ฝ่ายพัฒนารายได้

- ประชาชนยังไม่เข้าใจการชำระภาษี/วิธีการประเมินภาษี ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องอธิบาย/ชี้แจงผู้มาติดต่อชำระภาษีเกือบทุกราย ทำให้การจัดเก็บล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแจ้งการประเมินภาษีครบทุกรายได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

- ที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้การแจ้ง/เร่งรัดติดตามล่าช้ากว่ากำหนด

งานพัสดุ

- ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้รับมอบหมายงานหลายหน้าที่

- ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ
- พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงาน
- ระบบ e-Laas มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง
- ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตได้

- ไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔ กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ผู้ขออนุญาตก่อสร้างฯ นำหลักฐานเอกสารการก่อสร้างมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ไม่ครบและไม่ถูกต้องทำให้เกิดการล่าช้า

๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริการสาธารณสุข/งานรักษาความสะอาด

- ยังคงได้รับเรื่องร้องเรียน สำหรับบางจุดที่ยังมีขยะตกค้าง

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ผู้ประกอบการบางประเภทยังไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะที่เทศบาลฯ

กำหนด

งานธุรการ

- หากมีหนังสือสั่งการด่วนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้ามา ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ได้รับ อาจทำให้ไม่ทันต่อการปฏิบัติงานตรงตามหนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่

๑.๖ กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมักจะมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละปี สลับกันไป จึงทำให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ผู้ใช้บริการบางกลุ่มยังฝ่าฝืนต่อกฎระเบียบ ทำให้คณะกรรมการฯต้องเข้าไปพูดคุย เพื่อทำความเข้าใจต่อกฎระเบียบการใช้สนามกีฬาอเนกประสงค์

๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์

- เมื่อผู้สูงอายุมาขึ้นทะเบียนให้เจ้าหน้าที่แจ้งในช่วงระหว่างยังไม่ได้รับเงิน ให้มีการเคลื่อนไหวบัญชีเพื่อป้องกันบัญชีปิด

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ/งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภารกิจ และการปฏิบัติงานรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานหน่วยงานที่ดำเนินการ ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- บังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด

๒.๒ กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ/งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- กำชับต้นทางให้ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการให้ตรงกับประมาณการ
- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ทำการตรวจสอบซ้ำ หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับ

ให้เข้าของโครงการทำการแก้ไข

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ/งานจัดทำงบประมาณ

- ติดตามดำเนินงาน หนังสือสั่งการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ประสานหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลต่างๆ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ/งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ทำการติดตามประเมินผลโครงการ ประสานกองคลังเพื่อรายงานข้อมูลในการติดตามและประเมินผลแผนท้องถิ่นประจำปี

ฝ่ายประชาสัมพันธ์/งานประชาสัมพันธ์

- ประสานนิติบุคคล เพื่อทำความเข้าใจในการนำรถประชาสัมพันธ์ เข้าไปในหมู่บ้าน

๒.๓ กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ต้องวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นระบบ ตรวจสอบง่ายลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายแผนที่ภาษีและฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน

- ขยายระยะเวลาในการจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการ

ห้องชุด

ฝ่ายพัฒนารายได้

- มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุดให้ครบถ้วนทุกราย

- ขยายระยะเวลาในการแจ้งการประเมินภาษีและรับชำระภาษี

- มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อจัดส่งแบบประเมินและจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ

- ตรวจสอบที่อยู่กับงานทะเบียนราษฎร/สำนักงานที่ดินจังหวัดสืบทาที่อยู่ติดต่อได้

งานพัสดุ

- ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- จัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินเมื่อเกิดการชำรุดหรือเกิดการเสื่อมสภาพของพัสดุ จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปี
- จัดประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๔ กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- จัดทำคู่มือเอกสารหลักฐานให้ประชาชนทราบ

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริการสาธารณสุข/งานรักษาความสะอาด

- จัดส่งพนักงานและรถเก็บขยะที่สำรองไว้ออกไปเก็บขยะในจุดที่ตกค้าง
- ให้พนักงานรายงานผลเพิ่มขึ้นเป็นอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และได้แนะนำแล้วยังไม่ปรับปรุง พิจารณาไม่ออกใบอนุญาตหรือต่อใบอนุญาต

งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าตรวจสอบกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการในเว็บไซต์ทุกวัน

๑.๖ กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ประสานและทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท.
- ติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้จ่ายเงินอุดหนุนไปแล้วว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งเตือนหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนทราบ
- จัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ประสานผู้ให้บริการเพื่อทำความเข้าใจต่อกฎระเบียบการใช้สนามกีฬา ที่ทางเทศบาลกำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อรักษาความสะอาดและรักษาทรัพย์สินให้คงทนต่อไป

๒.๗ กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลก่อนกรมบัญชีกลางจะดึงข้อมูลไปเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



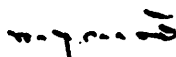
(นางสาวจริยา โพธิ์นิล)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

รักษาการในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
วันที่.....เดือน.....- 8 S.A. 2565 พ.ศ.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



(นายพิษณุพงษ์ พูลสวัสดิ์)

ปลัดเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

วันที่.....เดือน.....- 8 S.A. 2565 พ.ศ.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

วันที่.....เดือน.....- 8 S.A. 2565 พ.ศ.....



เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
เลขที่ ๗๗๗ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางศรีเมือง อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๗-๔๐๖๕-๖ โทรสาร ๐-๔๔๙-๓๐๗๙
www.bangsrimuang.go.th