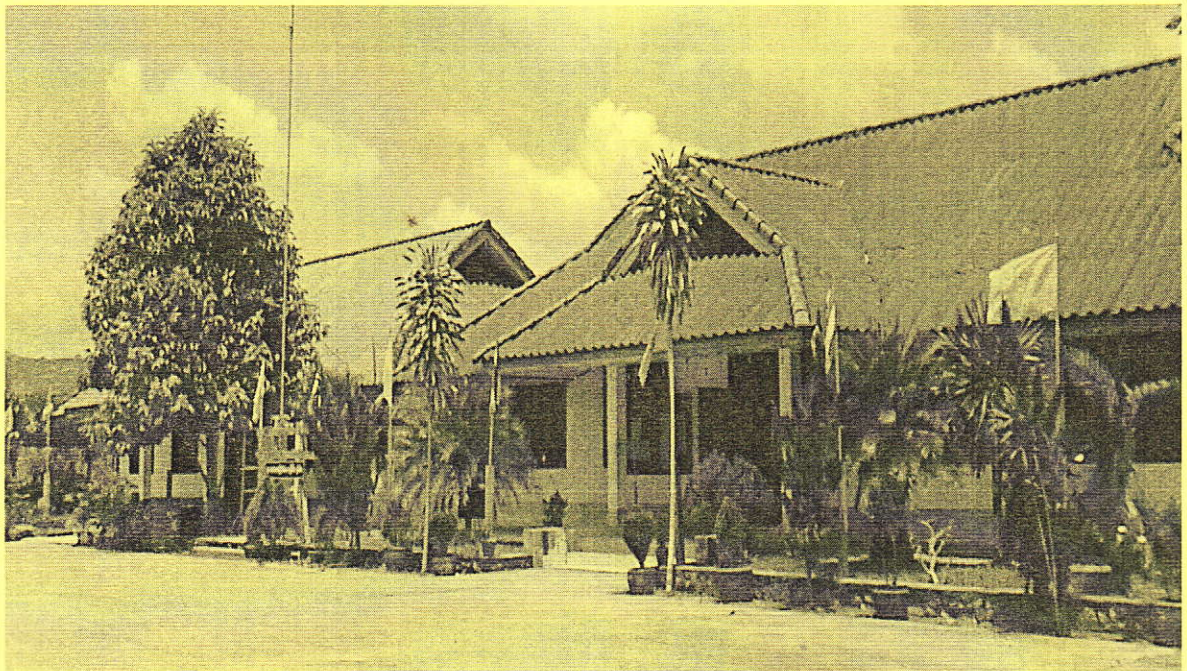


แบบรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานภาครัฐ)  
แบบ ปค.๔ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
แบบ ปค.๕ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ของ

เทศบาลตำบลคลองปราบ

อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอบ้านนาสาร

เทศบาลตำบลคลองปราบ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของเทศบาลตำบลคลองปราบจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลตำบลคลองปราบ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอบ้านนาสาร

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- การช่วยเหลือประชาชนหลังเกิดภัยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนล่าช้า ไม่ครอบคลุมเนื่องจากต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามกฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆและบางภัยพิบัติไม่สามารถให้การช่วยเหลือใดๆได้ซึ่งอาจจะนำมาซึ่งการร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนผู้ประสบภัยในภายหลังได้

- ไม่มีแรงสนับสนุนที่ดีในการกระตุ้นและตื่นตัวของประชาชนอย่างต่อเนื่องในด้านการปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย/ด้านการจราจร/โครงการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

- บุคลากรไม่เพียงพอในการในการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดภัยพิบัติและภัยธรรมชาติและเจ้าหน้าที่ ปก. โดยตรงไม่มี ต้องมอบหมายงานให้นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานช่วงเวลาเดียวกันทั้งงานประจำในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

- ระบบการแจ้งเตือนประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณภัยและการเตรียมตัวรับสถานการณ์สาธารณภัยไม่เพียงพอ

- โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) ป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม การเข้าดูภาพหรือใช้งานส่วนจัดการภาพไม่เป็นการเฉพาะสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง ง่ายต่อการเข้ามาใช้งานของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงที่จะทำให้ข้อมูลบันทึกภาพเหตุการณ์ที่สำคัญสูญหาย

- โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) ป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอุปกรณ์และศูนย์ควบคุมหรือศูนย์ปฏิบัติการได้

- การบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิดและอุปกรณ์เมื่อเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างเข้ามาซ่อมแซมล่าช้า และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเวลาที่ชัดเจนในการเข้าแก้ไขซ่อมแซมมี ไม่มีเจ้าหน้าที่/บุคลากรเฉพาะเพื่อเฝ้าติดตามภาพการเคลื่อนไหวจากโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตลอดเวลา เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีน้อย

/๑.๒ งานสวัสดิการสังคม.....

### ๑.๒ งานสวัสดิการสังคม

-มีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้สูงอายุหรือคนพิการย้ายมาและเบิกจ่ายให้ผู้สูงอายุหรือคนพิการที่เสียชีวิตแล้ว

-การจัดเก็บเอกสารข้อมูลผู้สูงอายุหรือคนพิการไฟล์ข้อมูลมีรายละเอียดมาก ไม่มีระบบฐานข้อมูลรองรับที่ทันสมัย จึงเสี่ยงต่อข้อมูลเสียหายและข้อมูลผิดพลาด

-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อาจจะจัดทำเอกสารล่าช้า เพราะต้องปฏิบัติงานหลายด้าน และประชาชนมาติดต่อขอลงทะเบียนอย่างต่อเนื่องในกิจกรรมการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

-อาจจะมีปัญหาข้อร้องเรียน หรือมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

-ปัจจุบันการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ส่วนใหญ่จ่ายผ่านบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิ มีเพียงบางส่วนที่ยังจ่ายเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิ ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการจัดการ

### ๑.๓งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-เนื่องจากคนในชุมชนไม่ตระหนักถึงอันตรายของโรค ติดต่อนำโดยยุง

-ผู้สัมผัสสัตว์เสี่ยงต่อการเป็นโรคพิษสุนัขบ้า

### ๑.๔งานธุรการ สำนักปลัด

-ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การใช้ระบบเครือข่ายโดยตรงไม่สามารถแก้ปัญหาได้

-การใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตพร้อมๆกันทั้งองค์กรบางครั้งเกิดความล่าช้า ในการปฏิบัติงาน

-การบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน

-พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง และรถของทางราชการหลายคัน

-บางครั้งผู้ขับรถยนต์ส่วนกลางไม่ใช้ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

-การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้บางภารกิจมีความเสี่ยงในเรื่องการใช้รถยนต์นอกเส้นทางหรือไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

-มีการออกเลขคำสั่งประกาศ ผิดพลาด

-มีการออกเลขคำสั่งประกาศเอง การจองเลข ขอสลับเลขคำสั่ง

-สำเนาคำสั่งประกาศไม่ครบตามสมุดคุมเนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ส่งสำเนาแก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ติดตามแล้ว

### ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

-ประชาชนยังเข้าร่วมการจัดทำประชาคมน้อย ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

-โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนายังขาดความชัดเจนในกลุ่มของเป้าหมาย

สถานที่และงบประมาณ

-แผนพัฒนายังไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

-ระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ออกมาบังคับใช้กับ อปท.มีการ

เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน และการกำหนดสัดส่วนประชาคมในการเข้าร่วมประชุมจำนวนมากซึ่งไม่ได้ตามเป้าหมาย

### ๑.๖ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

-บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งการดำเนินการศูนย์ และการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

รวมถึงมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการของส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่างยังขาดความรู้ทักษะในการบริการประชาชนขั้นตอนการทำงาน การอธิบายผู้ส่งเรื่องร้องเรียน

-การสร้างการมีส่วนร่วมการพัฒนาท้องถิ่นของประชาชนยังไม่เป็นรูปธรรม เช่น การเสนอปัญหาชุมชน

#### ๑.๗ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

-บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งการดำเนินการศูนย์ และการมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการของส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่างยังขาดความรู้ทักษะในเรื่องของ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

-การรับรู้ข่าวสารของประชาชน ยังไม่ทั่วถึงซึ่งจะมีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมของประชาชนตลอดจนตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่นโดยภาคประชาชน

#### ๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

-เทศบาลมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างที่ใกล้เคียงร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๑.๙งานนิติการ

-บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงยังขาดความรู้ ประสบการณ์ ในที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนยังขาดเครือข่ายที่ทำงานด้านนิติการ วินัย

-การควบคุมการปฏิบัติ งานของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการติดตามงาน ยังไม่เป็นรูปธรรม รวมทั้งการสร้างมาตรการในการแก้ไขปัญหา

-การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในแต่ละส่วน รวมถึงประชาชนยังไม่มีประสิทธิภาพ เพื่อการทำงานอย่างถูกต้อง ถูกระเบียบ

-ระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ยังไม่มีประสิทธิภาพ ในการลดข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก

#### ๑.๑๐ งานการเงินและบัญชีด้านพัฒนาบุคลากร

-เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในด้านอื่นๆทำงานล่าช้าและไม่ถูกต้องได้

-เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในการเบิกจ่ายทำให้เกิดความล่าช้า

#### ๑.๑๑ งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

-งานการจัดซื้อจัดจ้างต้องปรับปรุงอยู่เสมอเพราะมีระเบียบที่ออกมาใหม่อย่างต่อเนื่องพร้อมกับกฎกระทรวงและระบบ E-GP ที่มีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลาเมื่อมีการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

#### ๑.๑๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-ยังไม่สามารถนำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในระบบและระบบยังไม่สมบูรณ์

-ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องของการเสียภาษี

#### ๑.๑๓ การควบคุม การใช้ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

-ระบบการควบคุมการใช้ และเก็บรักษาใบเสร็จของเจ้าหน้าที่ส่วนกองคลังไม่เป็นรูปธรรมตามระเบียบ

-ไม่ได้แก้ไขปัญหาจากการถูกท้วงติงหน่วยงานภายนอกหน่วยงานควบคุมดูแล

**๑.๑๔ การปฏิบัติราชการกองช่าง**

-ขาดบุคลากร

-การรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นล่าช้า

**๑.๑๕ การสำรวจและประมาณการราคาก่อสร้าง**

-บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ

-งานที่ไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติงาน (งานด่วน)

-ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ

**๑.๑๖ การบริหารวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และประปา**

-วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปาที่มีการคุมการเบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

-การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบและเหมาะสม

**๑.๑๗ การควบคุมงานจ้างและการตรวจรับงานจ้าง**

-เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบงานจ้างประเภทต่างๆ ยังไม่มีครบถ้วน

-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ข่างควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ขาดความรู้ความ

เข้าใจในส่วนขอเทคนิคงานช่าง

-สภาพดินฟ้าอากาศมีผลต่อการดำเนินการของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา

-รายงานควบคุมงาน ไม่เป็นไปตามระเบียบ

-ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะโดยตรง เช่น วิศวกร

**๑.๑๘ การบริหารวัสดุสำนักงาน**

-เอกสารการคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่เป็นปัจจุบัน

**๑.๑๙ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิก-จ่ายเงิน**

รายได้ของสถานศึกษา

- พนักงานครูยังขาดความเข้าใจและขาดทักษะความชำนาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)

**๑.๒๐ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการจัดซื้อ-จัดจ้าง**

ตามระเบียบพัสดุ

- พนักงานครูยังขาดความเข้าใจ และขาดทักษะความชำนาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)

-สถานศึกษาไม่สามารถใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจาก ยังไม่มีรหัสผ่านเข้าระบบของหน่วยงานซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการตามขั้นตอน

-มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรซึ่งจะแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการลงข้อมูลตาม

ระบบ e-GP

## ๑.๒๑ งานแผนและโครงการ แผนการศึกษาสี่ปี

-การประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณของสถานศึกษาไม่สามารถประกาศใช้ได้ตรงตามกำหนดเวลา

-ขาดกระบวนการติดตามและประเมินผลการทำงานพัฒนาการศึกษาไปสู่การ  
ปฏิบัติทั้งในระดับต้นสังกัด และระดับสถานศึกษา

## ๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น อำเภอ จังหวัด สนง.ป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย หน่วยงานทหารในพื้นที่ เพื่อสื่อสารบูรณาการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานและสร้างความเชื่อมั่น  
และการตระหนักในความปลอดภัย

-มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น อำเภอ จังหวัด สนง.ป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย หน่วยงานทหารในพื้นที่ เพื่อสื่อสารบูรณาการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติ งานและสร้างความเชื่อมั่นและการตระหนักในความ  
ปลอดภัย

-การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
รวมทั้งการตรวจสอบการเสื่อมสภาพและอายุการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย

-การปรับปรุง การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการจัดตั้ง  
กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลและศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินท้องถิ่น พร้อมกำหนดจหน.  
รับผิดชอบให้มีความชัดเจนและรัดกุมทั้งก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย

-นำเสนอผู้บริหารในการจัดตั้งงบประมาณ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ให้เพียงพอและเหมาะสม

-พัฒนาศักยภาพของบุคลากรโดยการส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความชำนาญเร่งรัด  
ดำเนินการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)และอาสาสมัครผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน (กู้ชีพ) ให้  
มีจำนวนเพียงพอเพื่อช่วย จหน.ปภ.และเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ทันที

-ซ่อมแซมปรับปรุงระบบเสียงตามสายให้สามารถใช้งานได้ครอบคลุมพร้อมติดตั้ง  
เพิ่มเติม

-การปรับปรุงและลดขั้นตอนในการบริการประชาชนให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

### ๒.๒งานสวัสดิการสังคม

-ทำไวนิล แผ่นประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพกรณีผู้มีสิทธิตายหรือย้ายภูมิลำเนา  
ประกาศบริเวณสำคัญที่สังเกตเห็นได้ง่ายและตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิที่อาศัยอยู่นอกพื้นที่จากผู้นำ  
หมู่บ้านที่อยู่ปัจจุบันเพื่อทำหนังสือแจ้งเป็นรายบุคคลให้ทราบกรณีตายหรือย้าย

-ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุคนพิการผู้ป่วยเอดส์ที่ยังไม่ใช้วิธีโอนเบี้ยยังชีพเข้าบัญชี  
ธนาคารได้ปรับเปลี่ยนวิธีการเพื่อความเป็นเอกภาพ

-เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน เพิ่มความรอบคอบในการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญ  
จัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมในการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเยี่ยมบ้านประกอบการพิจารณา และประกาศรายชื่อ

ผู้มีสิทธิ์ฯ ให้ทันเวลาตามที่กำหนด

-เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เจือปนไขคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด เช่น เข้าร่วมประชุมหมู่บ้าน ประชุม อสม. ประจำเดือนเพื่อพูดคุยให้ประชาชนเข้าใจสิทธิคุณสมบัติการลงทะเบียน และผู้รับรองข้อมูลคนที่จะต้องรับรองข้อมูลที่เป็นจริง ให้กับครัวเรือนยากจนหรือเสี่ยงต่อความยากจนเท่านั้น

### ๒.๓งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-อบรมให้ความรู้กับคนในชุมชนให้มีความรู้เรื่อง โรคไข้ เลือดออกและวิธีการใช้ทรายอะเบทที่ถูกต้อง

-รณรงค์ควบคุมกับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสุนัขและแมวภายในเขตเทศบาล

### ๒.๔ งานธุรการ สำนักปลัด

-ปรับปรุงระบบเครื่องมือการทำงาน

-อบรมเพิ่มศักยภาพการใช้เทคโนโลยีแก่บุคลากร

-จำหน่ายรถยนต์ที่มีสภาพเก่ามีอายุการใช้งานนาน

-เขียนบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งเมื่อใช้งาน

-พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ขับรถทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน

-จัดทำผังกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

-ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ออกเลขคำสั่ง ประกาศ

-ไม่ให้มีการจองเลขสลับเลขคำสั่ง ประกาศ

-จนท.ผู้รับผิดชอบติดตามสำเนาคำสั่ง ประกาศให้ตรงตามสมุดคุม

### ๒.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

-ให้ความรู้และทำความเข้าใจแก่ประชาชน ให้เรื่องของการประชุมประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเรื่องอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ วันเวลา ในการจัดทำประชาคมให้แก่ประชาชนและหน่วยงานในพื้นที่ได้รับทราบ

-จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ผู้นำชุมชน คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

-จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

### ๒.๖ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

-ผู้บริหารมีนโยบายให้หน่วยงานส่วนราชการภายในสำรวจความต้องการประชาชน หรือความบกพร่องของงานบริการสาธารณะต่างๆก่อนที่ประชาชนจะร้องเรียนแล้วเร่งแก้ไขก่อน

-เพิ่มมาตรการติดตามการแก้ปัญหาจากการร้องทุกข์ของประชาชน แจ้งให้ผู้ได้รับการเดือดร้อนทราบถึงความคืบหน้าตามระยะเวลา

-ผู้บริหาร สมาชิกสภา หัวหน้าส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมกับหมู่บ้านในโอกาสต่างๆเพื่อเพิ่มโอกาสรับเรื่องราวร้องทุกข์มาแก้ไขให้ทันท่วงที

-หัวหน้าทุกส่วนงานกำชับการทำงาน หรือการแก้ไขปัญหา และงานตามหน้าที่

### ๒.๗ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

-ผู้บริหารมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามระเบียบพร้อมแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ของการทำงาน

-ตรวจสอบขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของเทศบาลให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

-จัดอบรม พบ. ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในองค์กร และภาคประชาชน

## ๒.๘ งานการเจ้าหน้าที่

-ศึกษาแนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร การจ้างเหมาบริการบุคคล

ธรรมดา

-ศึกษาปรับลดกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้างทั้งภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

## ๒.๙ งานนิติการ

-บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงยังขาดความรู้ ประสบการณ์ ในที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนยังขาดเครือข่ายที่ทำงานด้านนิติการ วินัย

-การควบคุมการปฏิบัติ งานของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการติดตามงาน ยังไม่เป็นรูปธรรม รวมทั้งการสร้างมาตรการในการแก้ไขปัญหา

-การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในแต่ละส่วน รวมถึงประชาชนยังไม่มีประสิทธิภาพ เพื่อการทำงานอย่างถูกต้อง ถูกระเบียบ

-ระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ยังไม่มีประสิทธิภาพ ในการลดข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก

## ๒.๑๐ งานการเงินและบัญชีด้านพัฒนาบุคลากร

-ออกคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

-ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

-ให้ความรู้คณะกรรมการรับ ส่งเงิน เก็บรักษาเงิน ให้เป็น ไปตามระเบียบ

## ๒.๑๑ งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

-เจ้าหน้าที่โครงการสอบถามกรบัญชีกลางในการลงระบบและระเบียบในการจัดทำ

เอกสาร

-เจ้าหน้าที่ศึกษาวิธีการจากโซเซียลจากที่ต่างๆในการลงระบบ เพราะมีผู้ปฏิบัติของหน่วยงานที่เคยทำมาท้องถิ่นได้ลงไว้ในโซเซียล และกรมบัญชีกลางก็ได้

## ๒.๑๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-จัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้ทำการจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

-จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่นป้าย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษี

-ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

-ให้นำส่งเงินประจำวันให้เร็วขึ้น

## ๒.๑๓ การควบคุม การใช้ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

-ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน ควรมีมาตรการแก้ไขอย่างจริงจัง

-ให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามระเบียบจาก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๑๔ การปฏิบัติราชการกองช่าง

- มอบหมายงานให้บุคลากรเพิ่มเติม ตามความจำเป็น
- ใช้สื่อออนไลน์ในการรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามลักษณะงาน

### ๒.๑๕ การสำรวจและประมาณการราคาก่อสร้าง

- สรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติ งานให้ตรงกับลักษณะงานและให้เพียงพอ
- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตรงตามลักษณะงาน
- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือสำรวจที่มีประสิทธิภาพ

### ๒.๑๖ การบริหารวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และประปา

- ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดสถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย

### ๒.๑๗ การควบคุมงานจ้างและการตรวจรับงานจ้าง

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการตรวจสอบงานจ้างให้ครบถ้วน เช่น ชุดทดสอบต่างๆ
- ให้บุคลากรที่มีอยู่เข้ารับการอบรมความรู้ด้านเทคนิคต่างๆ เช่น เทคนิคควบคุมงาน

จ้าง เทคนิคการก่อสร้าง

- จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และประชาคมตลอดจนประชาชนเพื่อทราบถึงการตรวจงานจ้างและเทคนิคงานช่างเบื้องต้น

### ๒.๑๘ การบริหารวัสดุสำนักงาน

- ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- มีการนำกระดาษเสียกลับมาใช้ (กระดาษ ๒ หน้า)

### ๒.๑๙ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิก-จ่ายเงิน

รายได้ของสถานศึกษา

-ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

- วางระบบการจัดการจัดทำฎีการายได้ของสถานศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ

### ๒.๒๐ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ตามระเบียบพัสดุ

-ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำฎีการายได้ของสถานศึกษา

-การเบิก - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และสถานศึกษานั้นยังไม่มีรหัส e-GP ของหน่วยงาน จึงต้องใช้รหัส e-GP ของอปท. เพื่อให้การจัดหาพัสดุของสถานศึกษาสังกัด อปท. เป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒๑ งานแผนและโครงการแผนการศึกษา

- เด็กเล็ก)
- ส่งอบรมเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา (ศูนย์พัฒนา
  - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งขึ้นมาคณะกรรมการองค์กรปกครองเพื่อให้คำปรึกษาด้านการศึกษา
  - กำหนดตำแหน่งบุคลากรเพิ่มเติม สำหรับรับผิดชอบดำเนินงานแผน และโครงการสำหรับกองการศึกษาโดยตรง

ลายมือชื่อ



( นายสุกิจจา สติตเสถียร )

นายกเทศมนตรีตำบลคลองปราบ

วันที่ ๑๖ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒