



รายงานการติดตามประเมิน ระบบควบคุมภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. 2544 (ข้อ 6)

งวดปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ของ

เทศบาลตำบลเมืองเก่า
อำเภอเสาไห้ จังหวัดสระบุรี

คำนำ

การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัดและมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต เทศบาลตำบลเมืองเก่า ตระหนักถึงความสำคัญจำเป็นดังกล่าว ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดไว้ให้หน่วยงานรับตรวจ จัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์กรขึ้น ตลอดจนกำหนดให้มีการติดตามผลการควบคุมภายในที่หน่วยงานได้จัดวางไว้ในห้วงระยะเวลาที่กำหนดเช่นกัน

เทศบาลตำบลเมืองเก่า ในฐานะหน่วยรับตรวจได้จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ในงวดปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562) ปรากฏตามเอกสารรายงานท้ายนี้

คณะผู้จัดทำ
เทศบาลตำบลเมืองเก่า

แบบ ปค.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเสนาไห้

เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองเก่า เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของ นายอำเภอเสนาไห้

ลายมือชื่อ.....

(นายสุภรัตน์ อัครพันธ์...)

ตำแหน่ง.....นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า.....

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กองคลัง งานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๒ กองช่าง งานด้านบุคลากร

๑.๓ กองการศึกษา งานด้านบุคลากร

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, งานป้องกันควบคุมโรคใช้เลือดออก และงานรักษาความสะอาด

แบบ ปค.4

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองเก่า
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน คือ ๑.๑ การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้านการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุเกี่ยวกับสิทธิของตนเองในการเข้าถึงสวัสดิการของรัฐยังไม่ทั่วถึง ปัญหาผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเขตพื้นที่ แต่ตัวตนอาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่ และปัญหาผู้สูงอายุขาดความรู้ในการสื่อสารภาษาทำให้ไม่ค่อยเข้าใจ ๑.๒ การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ด้านการประชาสัมพันธ์ให้คนพิการ เกี่ยวกับสิทธิของตนเองในการเข้าถึงสวัสดิการของรัฐอย่างทั่วถึง และยังพบว่าคนพิการบางคนยังไม่ได้ทำเรื่องขอมีบัตรประจำตัวคนพิการหรือบางคนเมื่อได้รับบัตรประจำตัวความพิการมาแล้ว เข้าใจว่าได้รับเบี้ยความพิการ นอกจากนั้นคนพิการยังขาดความรู้และความชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการขอรับเบี้ยความพิการ และปัญหาคนพิการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเขตพื้นที่ แต่ตัวตนอาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่ และขาดความรู้ในการสื่อสารภาษาทำให้ไม่เข้าใจ ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับองค์กร และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกัน ในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร สำนักปลัด มีการวิเคราะห์นอกจากนี้กลไกชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น	สำนักปลัด งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งหน่วยงานตามภารกิจโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ ๑.ลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.ลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม เนื่องจากมีการประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายและประสานกับผู้นำชุมชนอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้ทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๔.๒ จัดให้มีประชุมชี้แจงทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ๔.๔ จัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้บังคับบัญชาและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	กิจกรรมการควบคุม มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยควบคุมดูแลจากผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป สารสนเทศและการสื่อสาร ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสมครอบคลุม เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วขึ้น การติดตามประเมินผล การติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี นำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการ

ชื่อผู้รายงาน

(นายประมุข สุทธิบุตร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กองคลังเทศบาลตำบลเมืองเก่า

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม "กิจกรรมด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้" ๑.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑) ความเสี่ยงภายใน คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๒) ความเสี่ยงภายนอก คือ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเมืองเก่า มีผู้ประกอบการเป็นจำนวนมาก แต่เจ้าหน้าที่ไม่มีการสำรวจภาษีเพิ่มเติม ไม่นำมาจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. การประเมินความเสี่ยง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑) ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระบบแผนที่ภาษี และไม่มีการนำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๒) ขาดเจ้าหน้าที่ในการสำรวจพื้นที่ ๓. กิจกรรมการควบคุม กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑) แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑) มีการประสานงานระหว่างส่วนราชการภายในองค์กร และภายนอกองค์กร ๒) นำระบบข้อมูลสารสนเทศ (Internet) มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ๓) แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงาน	ผลการประเมิน กองคลัง แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๓ งานคือ ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ ๑ งาน ๑ กิจกรรม ดังนี้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พบว่า มีการควบคุมแต่ยังพบความเสี่ยง โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงาน

กองคลังเทศบาลตำบลเมืองเก่า
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. การติดตามประเมินผล งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๕.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑) การติดตามประเมินผล กระทำโดยติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บังคับบัญชา ควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งระหว่างปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน แล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายประมุข สุทธิบุตร)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

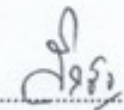
กองช่าง เทศบาลตำบลเมืองเก่า

รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานด้านบุคลากร ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ไม่มีข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่งาน และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานแทนยังขาดความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบในหน้าที่ ๒. การประเมินความเสี่ยง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดความรู้และทักษะในการดำเนินงาน ๓. กิจกรรมการควบคุม ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดทำ สื่อเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- ผู้บริหารได้เพิ่มอัตรากำลัง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ แทนอยู่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้โดยไม่บกพร่อง - ผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ สามารถประเมิน วัดผลได้ - ระยะเวลา ขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดลง - มีการตรวจสอบติดตาม การดำเนินงาน ติดตามประเมินผลและรายงานผลทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

งานด้านบุคลากร ที่มีความสำคัญ จำเป็นต้องมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ ตามความรู้ความสามารถ และความรับผิดชอบในหน้าที่

ชื่อผู้รายงาน.....
(นางสาวสิริรัฐ วรสิทธิ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่....๓๐....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ...๒๕๖๒.....

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
งานการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม มีการตราเทศบัญญัติ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ มีการจัดทำขั้นตอนการให้บริการ ๒. การประเมินความเสี่ยง -มีการกำหนดวัตถุประสงค์แผนงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน -มีการติดตามตรวจสอบประเมินพร้อมรายงานผลการดำเนินการยื่นขอรับ/ขอต่อใบอนุญาตทุกเดือน ๓ กิจกรรมการควบคุม - จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการฯ ในพื้นที่ - ติดตามตรวจสอบ การขอ/การต่อ ใบอนุญาตทุกเดือน - จัดการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกิดจากการประกอบกิจการ ฯ/ออกตรวจสอบ/แนะนำ/การแก้ปัญหา/ประเมินผล เป็นระยะ - ประชาสัมพันธ์ผู้ประกอบการฯ ผู้นำชุมชน ในพื้นที่ ตรวจสอบ การอนุญาต/การต่อใบอนุญาต ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีการจัดทำ สื่อเอกสารแผ่นพับ เสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์ผู้ประกอบการฯ ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ ๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานผู้บริหารทราบทุกเดือน	-ผู้บริหารมีการปลูกฝัง ทักษะที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยเน้นการมีส่วนร่วมและดำเนินการตามนโยบาย มีระเบียบข้อบังคับที่ชัดเจน -มีโครงสร้าง แผนภูมิ การบริหารองค์กรที่ชัดเจน -พนักงานในหน่วยงานมีความ เข้าใจรับรู้บทบาทหน้าที่รับผิดชอบหน้าที่ และปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน ระบบการตรวจสอบติดตาม และประเมินผล ชัดเจนเป็นที่ยอมรับ - มีการวางแผนการจัดเก็บ การอนุญาต/การขอต่อใบอนุญาตอย่างเป็นระบบ - มีการประสานงานหน่วยงานภายนอกร่วมตรวจสอบการดำเนินงาน -มีการประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ รับทราบข้อมูลเป็นระยะ -มีการตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผลทุกเดือน ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นเทศบาลตำบลเมืองเก่า ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีการตราเทศบัญญัติการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีการวางแผนการจัดเก็บ การอนุญาต / การขอต่อใบอนุญาต อย่างเป็นระบบ มีการประสานงานหน่วยงานภายนอกร่วมตรวจสอบการดำเนินงานเป็นระยะ



(นางสาวชิตาพร เนาว์นิเวศน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
งานป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม มีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ มีการจัดทำขั้นตอนการรับบริการ มีการจัดสรรงบประมาณ จัดซื้อทรายอะเบท จัดซื้อยา พ่นยุง จัดหาบุคลากรควบคุมโรคที่เพียงพอ มีการประสานงานหน่วยงานภายนอกดำเนินการ ๒. การประเมินความเสี่ยง -มีการกำหนดวัตถุประสงค์แผนงานและกำหนด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน -จากปัจจัยภายนอก ประชาชนขาดความร่วมมือ การ กำจัดลูกน้ำยุงลาย แหล่งเพาะพันธุ์ยุงทำให้ควบคุม โรคไม่ได้ผล ๓ กิจกรรมการควบคุม - ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์ผู้ ผู้นำชุมชน อสม ประชาชน ตรวจสอบลูกน้ำยุงลายและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีการจัดทำ สื่อเอกสารแผ่นพับ เสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควบคุมโรค อย่างเป็นระบบ ๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ	-ผู้บริหารมีการปลูกฝัง ทศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยเน้นการ มีส่วนร่วมและดำเนินการตามนโยบาย มีระเบียบข้อบังคับที่ ชัดเจน -มีโครงสร้าง แผนภูมิ การบริหารองค์กรที่ชัดเจน -พนักงานในหน่วยงานมีความ เข้าใจรับรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน ระบบการตรวจสอบติดตาม และ ประเมินผล ชัดเจนเป็นที่ยอมรับ - มีการวางแผนการจัดเก็บ การอนุญาต/การขอต่อ ใบอนุญาต อย่างเป็นระบบ - มีการประสานงานหน่วยงานภายนอกร่วมตรวจสอบการ ดำเนินงาน -มีการประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ รับทราบข้อมูลเป็น ระยะ -มีการตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผลทุกเดือน ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นเทศบาล ตำบลเมืองเก่า ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในตามแบบต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

งานควบคุมโรคไข้เลือดออก ยังไม่สามารถดำเนินการได้ดีพอ จากปัจจัยภายนอกที่เกิดจากความร่วมมือ
ของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ทั้งที่มีการวางแผนการควบคุมโรค การประชาสัมพันธ์ การรณรงค์โรคไข้เลือดออก
ทั้งใน รร ศพด วัดและชุมชน อย่างเป็นระบบ



(นางสาวชิตาพร เนาว์นิเวศน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
งานรักษาความสะอาด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม มีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ มีการจัดทำขั้นตอนการรับบริการ มีการจัดสรรงบประมาณ และวางแผนการดำเนินงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง -มีการกำหนดวัตถุประสงค์แผนงานและกำหนด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน -มีการวางแผนการจัดเก็บขยะที่ชัดเจน -ปัจจัยภายนอก ประชาชนขาดความร่วมมือในการ คัดแยกขยะ -ปริมาณขยะที่จัดเก็บยังมีเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ๓ กิจกรรมการควบคุม - มีการประชาสัมพันธ์ การคัดแยกขยะ ผ่านเสียงตาม สาย แผ่นพับ อสม ผู้นำชุมชน - มีการจัดเก็บเอกสาร ติดตามการดำเนินงาน การ รายงานผล ตามหนังสือสั่งการเป็นระยะ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีการจัดทำ สื่อเอกสารแผ่นพับ เสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์และ ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานผู้บริหารทราบทุกเดือน	-ผู้บริหารมีการปลูกฝัง ทศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยเน้นการ มีส่วนร่วมและดำเนินการตามนโยบาย มีระเบียบข้อบังคับที่ ชัดเจน -มีโครงสร้าง แผนภูมิ การบริหารองค์กรที่ชัดเจน -พนักงานในหน่วยงานมีความ เข้าใจรับรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน -ประชาชนขาดความร่วมมือในการดำเนินการ - มีการวางแผนการจัดเก็บขยะ อย่างเป็นระบบ - มีการประสานงานหน่วยงานภายนอกเก็บกำจัดขยะ -มีการประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ รับทราบข้อมูลเป็น ระยะ -มีการตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผลทุกเดือน ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นเทศบาล ตำบลเมืองเก่า ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในตามแบบต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

การจัดเก็บขยะ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ดีพอในการคัดแยกขยะ การลดปริมาณขยะครัวเรือน การจัดการขยะเปียก จากปัจจัยภายนอกที่เกิดจากความร่วมมือของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ทั้งที่มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ อย่างเป็นระบบ

(นางสาวชิตาพร เนาว์นิเวศน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองเก่า

รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานด้านบุคลากร ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กรอบอัตรากำลังมีข้อจำกัดในเรื่องของวงเงินไม่เกิน ๔๐ % ส่วนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเป็นพนักงานจ้าง ขาดความก้าวหน้าทำให้ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดความรู้และทักษะในการดำเนินงาน ทำให้ผลของการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ๒. กิจกรรมการควบคุม ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาคู่มือและส่งเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน ๓. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดทำ สื่อเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔. กิจกรรมการติดตามผล ใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- ผู้บริหารได้เพิ่มอัตรากำลัง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง แต่ยังไม่มีความรู้ทางการศึกษาที่เป็นข้าราชการ - เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ แทนอยู่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้โดยไม่บกพร่อง - ผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ สามารถประเมิน วัดผลได้ - ระยะเวลา ขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดลง - มีการตรวจสอบติดตาม การดำเนินงาน ติดตามประเมินผลและรายงานผลทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

งานด้านบุคลากร ที่มีความสำคัญ จำเป็นต้องมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ ตามความรู้ความสามารถ และความรับผิดชอบในหน้าที่

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางชุตินา ยศไกร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่....๓๐....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ...๒๕๖๒.....

แบบ ปค.5

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด เทศบาลตำบลมีค่า
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน กิจกรรม ๑. ลงทะเบียนรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อดำเนินตามแนวทาง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เพื่อช่วยเหลือเป็น หลักประกันรายได้แก่ ผู้สูงอายุ ๒. เพื่อให้ผู้สูงอายุเข้าถึงการ ได้รับสวัสดิการเบี้ยยังชีพเมื่อ ถึงช่วงเวลาอายุ ๖๐ ปี ขึ้นไป	การประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุเกี่ยวกับสิทธิของ ตนเองในการเข้าถึง สวัสดิการของรัฐยังไม่ ทั่วถึง ปัญหาผู้สูงอายุมี ข้อมูลในทะเบียนเขต พื้นที่ แต่ตัวคนอาศัยอยู่ นอกเขตพื้นที่และปัญหา ผู้สูงอายุขาดความรู้ใน การสื่อสารภาษาทำให้ไม่ ค่อยเข้าใจ	ประกาศเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ประชาชนได้รับทราบ อย่างทั่วถึง	๑. ประชาชนขอสำเนา ทะเบียนราษฎรจาก นายทะเบียนอำเภอ เฉพาะผู้อายุ ๖๐ ปี ขึ้นไป ๒. นำมาตรวจสอบ รายชื่อตกหล่น หรือ รายใหม่ ๓. ประชาสัมพันธ์ ผู้สูงอายุที่ยาถึง เกณฑ์และยังไม่ได้มา ลงทะเบียนรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ด้านการประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุเกี่ยวกับสิทธิของตนเอง ในการเข้าถึงสวัสดิการของรัฐยังไม่ ทั่วถึง ๒. ผู้สูงอายุมีข้อมูลในทะเบียน เขตพื้นที่ แต่ตัวคนอาศัยอยู่ นอกเขตพื้นที่ ๓. ผู้สูงอายุขาดความรู้ในการ สื่อสารภาษาไม่ค่อยเข้าใจ	ประสานผู้ใหญ่บ้าน กำนัน สมาชิกสภา เทศบาล และอสม. ให้ สำรวจผู้มีสิทธิรับเบี้ยยัง ชีพในชุมชนและแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มี สิทธิรับเบี้ยยังชีพ เตรียมเอกสารเพื่อการ ลงทะเบียนเมื่อถึง ช่วงเวลารับขึ้นทะเบียน ประสานผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาเทศบาลใน การอำนวยความสะดวก และการสื่อสารกับ ผู้สูงอายุในแต่ละหมู่บ้าน ของตนเอง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่กา
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. ลงทะเบียนรับเงินเบี้ย ความพิการ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อดำเนินตามแนวทาง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เพื่อช่วยเหลือสวัสดิการด้าน เบี้ยความพิการ ๒. เพื่อให้คนพิการเข้าถึง การได้รับสวัสดิการเบี้ย ความพิการตามสิทธิที่ตนเอง ควรได้รับ	การประชาสัมพันธ์ให้คน พิการเกี่ยวกับสิทธิของ ตนเองในการเข้าถึง สวัสดิการของรัฐอย่าง ทั่วถึง คนพิการบางคน ยังไม่ได้ทำเรื่องขอมิบัตร ประจำตัวคนพิการหรือ บางคนเมื่อได้รับบัตร ประจำตัวคนพิการ มาแล้วเข้าใจว่าได้รับเบี้ย ความพิการเลยแต่ไม่เป็น เช่นนั้น นอกจากนั้นคน พิการยังขาดความรู้และ ความชัดเจนเกี่ยวกับ ขั้นตอนการขอรับเบี้ย	ประกาศเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ประชาชนได้รับทราบ อย่างทั่วถึง	มีการประชาสัมพันธ์ พร้อมชี้แจงแนว ทางเกี่ยวกับการ ลงทะเบียนรับเงิน เบี้ยความพิการแก่ สมาชิกสภาเทศบาล กำนันและผู้ใหญ่บ้าน	๑. ด้านการประชาสัมพันธ์ให้คน พิการเกี่ยวกับสิทธิของตนเองใน การเข้าถึงสวัสดิการของรัฐ อย่างทั่วถึง ๒. คนพิการบางคน ยังไม่ได้ทำ เรื่องขอมิบัตรประจำตัวคน พิการ หรือบางคนเมื่อได้รับบัตร คนพิการมาแล้วเข้าใจว่าจะ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ๓. คนพิการยังขาดความรู้และ ความชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอน การขอรับเบี้ยความพิการ ๔. คนพิการมีที่อยู่ในทะเบียน บ้านเขตพื้นที่แต่ตัวตนอาศัยอยู่ นอกเขตพื้นที่และขาดความรู้ใน การสื่อสารภาษาทำให้ไม่เข้าใจ	๑. ประธานผู้ใหญ่บ้าน กำนัน สมาชิกสภา เทศบาล และ อสม.ให้ สำรวจคนพิการในชุมชน ที่เห็นสมควรสามารถ ช่วยเหลือตนเองได้ให้ไป ดำเนินการขอใบรับรอง ความพิการจาก โรงพยาบาลของรัฐ ๒. ประธานหน่วยงาน สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดในการออก บัตรคนพิการขอรับบัตร ประจำตัวคนพิการ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลแม่กา
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัดอุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	ความพิการ และปัญหาคนพิการมี ชื่ออยู่ในทะเบียนเขตพื้นที่แต่ ตัวตนอาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่				๓. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้คน พิการเตรียมเอกสารเพื่อ ลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความ พิการ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นายประมุข สุทธิบุตร)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลเมืองเก่า

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
กิจกรรม การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดหนี้สินของเทศบาล ตำบลเมืองเก่า ให้มีประสิทธิภาพ ทั้งถึง ถูกต้อง และเป็นธรรม มีความรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น	๑. มีการมอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ตรวจสอบควบคุม อย่างใกล้ชิด ๒. แต่งตั้งคำสั่ง มอบหมายงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่มี การทำระบบแผนที่ภาษี มาใช้ประโยชน์ ในการ ปฏิบัติงาน	๑. ขาดเจ้าหน้าที่ในการ สำรวจพื้นที่ ๒. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องระบบแผนที่ภาษี	๑. มีการมอบหมายให้อำนา ยการคลัง เป็นผู้ตรวจสอบ ควบคุมอย่างใกล้ชิด ๒. แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงาน ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาศักยภาพด้านการ จัดทำแผนที่ภาษี และขอรับ คำปรึกษาจากผู้มีความรู้ และ มีประสบการณ์	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการกองคลัง	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายประมุข สุทธิบุตร)

หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลเมืองเก่า

รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานหรือ การดำเนินงานแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ด้านบุคลากร	ความผิดพลาด บกพร่อง ในการ ปฏิบัติงาน เนื่องจากปริมาณ งานมีมาก และ ขาดความรู้ ความสามารถ (เฉพาะตำแหน่ง)	- มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ของ เจ้าหน้าที่แต่ละท่าน - มีการตรวจสอบผลงานที่ ได้รับมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ แต่ละท่านรับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่บางคนยังไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่ง - ไม่มีการบันทึกผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อการตรวจสอบ	- ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน(เฉพาะ ตำแหน่ง)ไม่เพียงพอที่จะ ดำเนินการตามภารกิจของ เทศบาล เนื่องจาก งบประมาณมีไม่เพียงพอ ที่จะจ้างบุคลากรเพิ่ม	- กำหนดอัตรากำลังเพื่อเพิ่ม บุคลากรในกองช่าง ตาม โครงสร้างที่กำหนดไว้ - เพิ่มงบประมาณเพื่อจัดจ้าง บุคลากรเพิ่มเติม	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

 (นางสาวสิริรัฐ วรสิทธิ์)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่...๓๐...เดือน.....กันยายน....พ.ศ....๒๕๖๒.....

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเส้าไห้ จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑.ขาดหลักเกณฑ์เงื่อนไขข้อบังคับการตรวจสอบสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทที่ชัดเจน	๑.มีการจัดทำเทศบัญญัติ เรื่อง การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. มีการจัดทำคำสัมมอบหมายงานที่ชัดเจน ๓.มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการรับการรับทราบข้อมูลการขอ/การต่อ ตามขั้นตอน ๑ การยื่นเอกสาร ๒. การตรวจสอบสถานประกอบการ ๓.การอนุญาต/ไม่อนุญาต ๔. ประชาสัมพันธ์ระเบียบกฎหมายและเทศบัญญัติท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนได้รับทราบผ่านเสียงตามสาย เอกสารแผ่นพับ ผู้นำชุมชน	๑. มีการติดตามตรวจสอบควบคุมการขอ/การต่อ ใบอนุญาตประกอบกิจการตามเทศบัญญัติ ๒.มีการรายงานผลการดำเนินการขอ/การต่อ ใบอนุญาตประกอบกิจการทุกเดือน ๓.มีการติดตามการจัดเก็บรายได้จากการดำเนินการ	การอนุญาตประกอบกิจการบางกิจการขาดหลักเกณฑ์เงื่อนไขตรวจสอบที่ชัดเจน	จัดทำระเบียบข้อบังคับเทศบัญญัติการควบคุมการประกอบกิจการแต่ละประเภทให้เหมาะสมเป็นปัจจุบัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒.งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข : งานป้องกันควบคุมโรค ใช้เลือดออก	การควบคุมโรค ใช้เลือดออก ในพื้นที่ยังคงมี การเกิดโรคอยู่	๑. มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน ๓. มีการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ ทราย ยานยนต์ วัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ๔. มีการวางแผนการควบคุมโรคและ ส่งเสริมพัฒนาทักษะผู้ควบคุมโรค ๕. มีการประสานงานในพื้นที่ทำงานอย่าง บูรณาการ อสม. รพสต ทีมควบคุมโรค ๖. มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ควบคุม ป้องกันโรคแก่ประชาชนในพื้นที่ตาม บ้านเรือนต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอในการ ควบคุมป้องกันโรค - เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายร่วมมือในการ ควบคุมโรค - หน่วยงานภายนอกขอข้อมูล การติดตามผล เช่น การติดตาม สัปดาห์ที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกลับบ้าน ทำให้การควบคุมโรคขาดความ ต่อเนื่องชัดเจน	การควบคุมโรค ใช้เลือดออกยังไม่สามารถ แก้ไขหมดได้ไป จากปัจจัย ภายนอกที่ยากแก่การ ควบคุม การมีส่วนร่วม การตระหนักในปัญหาที่ เกิดโรคของประชาชน	-พัฒนาขั้นตอนรูปแบบ การควบคุมโรคให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น- สร้างการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ปรับปรุงประสิทธิภาพ	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานรักษาความสะอาด - การบริหารจัดการขยะ	- การคัดแยก ขยะก่อนทิ้ง - การลด ปริมาณขยะ ครัวเรือน - การจัดการ ขยะเปียก	- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน - มีการจัดทำแผนงานงบประมาณเพียงพอ- มีการวางแผนการบริหารขยะและเก็บขน ขยะแต่ละประเภท - มีภาชนะรองรับขยะ/รถเก็บขนขยะ/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ที่เพียงพอ - มีการประชาสัมพันธ์ การสร้างความให้กับ มีส่วนร่วมกับประชาชน	- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้รับ มอบหมาย - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอในการ เก็บขนขยะนำไปกำจัด - การประชาสัมพันธ์ การคัดแยก ขยะอย่างต่อเนื่อง	- มาจากปัจจัยภายนอก การระงับในปัญหาของ ประชาชน เช่น การคัด แยกขยะก่อนทิ้ง, การลด ปริมาณขยะครัวเรือน , การจัดการขยะเปียก	ปรับปรุงขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ สร้าง ความตระหนักรู้ การมี ส่วนร่วม ให้กับ ประชาชน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม



(นางสาวจิตพร เนาว์นิเวศน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองเก่า

รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ด้านบุคลากร	ความผิดพลาด บกพร่อง ในการ ปฏิบัติงาน เนื่องจากปริมาณ งานมีมาก และ ขาดความรู้ ความสามารถ (เฉพาะตำแหน่ง)	- มีคำเสนอแนะหมายหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ของ เจ้าหน้าที่แต่ละท่าน - มีการตรวจสอบผลงานที่ ได้รับมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ แต่ละท่านรับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่บางคนยังไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่ง - ไม่มีการบันทึกผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อการตรวจสอบ	- ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน(เฉพาะ ตำแหน่ง)ไม่เพียงพอที่จะ ดำเนินการตามภารกิจของ เทศบาล เนื่องจาก งบประมาณมีไม่เพียง พอที่จะจ้างบุคลากรเพิ่ม	- กำหนดอัตรากำลังเพื่อเพิ่ม บุคลากรในกองการศึกษา ตาม โครงสร้างที่กำหนดไว้ - เพิ่มงบประมาณเพื่อจัดจ้าง บุคลากรเพิ่มเติม	กองการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางชุดิมา ยศไกร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒.....

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๘๘๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยตรวจรับตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ดังต่อไปนี้

(๑) นายสินชัย สมศักดิ์	ปลัดเทศบาล	ประธานคณะทำงาน
(๒) นางสาววิภารัตน์ พุฒพิชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
(๓) นางสาวจิตาพร เนาว์นิเวศน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	คณะทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
(๔) น.ส.สิริรัฐ วรสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
(๕) นางชุดิมา ยศไกร	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	คณะทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
(๕) นายประมุข สุทธิบุตร	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน/ เลขานุการ
(๖) นางชนกนันท์ กุลมณี	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเมืองเก่า โดยดำเนินการดังนี้

๑.ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวญวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ งดบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

๓.ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

/ภายในวันที่

ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และรายงานผู้กำกับดูแล,คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๑

(๒) แบบ ปค.๔

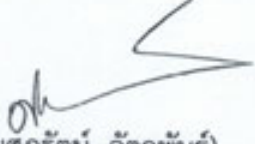
(๓) แบบ ปค.๕

๔.ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่าทราบ โดยด่วน

๕.ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายสุภรัตน์ อัดถพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๘๘๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองเก่า

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๘๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า ให้ทุกสำนัก/ส่วน/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองเก่า งดบังคับประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| (๑) นายประมุข สุทธิบุตร | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางสาวณัฐธิดา พรหมรส | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| (๓) นางชนกนันท์ กุลมณี | หัวหน้าฝ่ายธุรการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นายชัชวาลุฒิ มะหัด | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการ |
| (๕) นายประเสริฐ วงษ์สมบูรณ์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา-
สาธารณภัย ชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| (๖) นางสาวภัทร เกาะกลาง | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญงาน | คณะกรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลเมืองเก่าอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายศุภรัตน์ อัครพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๙๓๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองเก่า

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๘๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า ให้ทุกสำนัก/ส่วน/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลเมืองเก่า จวค ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. นางสาววิภารัตน์ พุฒพิชัย ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานคณะกรรมการ
๒. นางลักขณา โพธิ์ผา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง คณะทำงาน
๓. นางสาวสายชล พุ่มประจักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทำงาน

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเมืองเก่าอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภรัตน์ อัดถพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๘๘๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
กองช่าง เทศบาลตำบลเมืองเก่า

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๘๐๘ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า ให้ทุกสำนัก/ส่วน/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ นั้น

เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง เทศบาลตำบลเมืองเก่า งดบังคับประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|---------------------|------------------|
| (๑) นางสาวสิริรัฐ วรสิทธิ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นายธนภุต ธารสารภัทรพานิช | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| (๓) นางสาวนภัสสร คำภา | พนักงานจ้างเหมา | คณะกรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาล ตำบลเมืองเก่าอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบล เมืองเก่า หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุรัตน์ อัดถพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๘๘๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเมืองเก่า

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๗๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า ให้ทุกสำนัก/ส่วน/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเมืองเก่า งด บังคับประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|--|------------------|
| (๑) นางสาวจิตาพร เนาว์นิเวศน์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ประธานคณะกรรมการ |
| | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | |
| (๒) นางศิริวรรณ กองศรี | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| (๓) นายพงษ์ศักดิ์ คำภินังค์ | พนักงานขับรถยนต์ | คณะกรรมการ |
| (๔) นายสุริยันต์ แสงทองมา | คนงานประจำรถขยะ | คณะกรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเมืองเก่า และให้ติดตามประเมินผลระบบ การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเมืองเก่าอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายในเทศบาลตำบลเมืองเก่า หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุภรัตน์ อัดถพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๘๘๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองเก่า

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๘๘๐ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า ให้ทุกสำนัก/ส่วน/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ นั้น

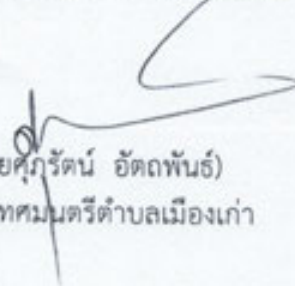
เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองเก่า งดบึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|----------------|
| (๑) นางชุดิมา ยศไกร | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | ประธานคณะทำงาน |
| | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา | |
| (๒) นางสาวฝน สิงห์จินดา | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | คณะทำงาน |
| (๓) นางสาวสุกัญญา บุญน้อม | ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) | คณะทำงาน |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลเมืองเก่าอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายศุภรัตน์ อัดถพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๒๔๑/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๓๓๗/๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้น

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระดับตำแหน่งของเทศบาลได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยจะต้องมีการปรับให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง รวมทั้งได้ยกเลิกการแบ่งขนาดของเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่เป็นประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และเป็นไปตามโครงสร้างและระดับตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๓๓๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด ดังนี้

นายสินชัย สมศักดิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายตลอดจนวินิจฉัยสั่งการงานอื่นๆที่ไม่ขึ้นกับส่วนราชการใด และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เรื่องที่ นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่ กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องที่ ตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องที่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมา เพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๕. เรื่องที่ ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๖. เรื่องที่ หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเรื่องทราบ
๗. เรื่องที่ นายกเทศมนตรีมอบอำนาจให้โดยเฉพาะ

สำนักปลัด

/หน้าที่และ....

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดลั่นใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดท่างบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดลั่นใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก
ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก
ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการ
บริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ
เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจ
การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและ
ความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด
ประสิทธิภาพและคุ้มค่า สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

สำนักปลัด

นายประมุข สุทธิบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสำนักปลัด เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดหรือที่ได้รับมอบหมาย อำนาจการ สั่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รับผิดชอบ โดยตรงหากเรื่องใดเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้หัวหน้าสำนักปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

งานช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการตรวจสอบ กำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติงานของสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด บริหารและรับผิดชอบงานทั่วไปของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัดติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและภายนอกเกี่ยวกับงานของสำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินแก้ปัญหในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจกรรมตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอนแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ฝ่ายธุรการ

นางชนกนันท์ กุลมณี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ โดยมีนางสาวณปภัช ธนสารภัทรพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนแก้ปัญหในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้
เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี
ต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร
ต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่อ
อำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ
คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ
ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้
เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง
ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ
เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและ
ใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

งานธุรการ

นางสาวณปภัช ธนสารภัทรพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน
ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวณัฐภา พรหมรส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินแก้ปัญหในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

/๒.๔ ควบคุมดูแล.....

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

งานกาเร่เจ้าหน้าที่

นางเนาวรัตน์ มุสดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

๑.๑๔ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ
พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้าง
ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ
ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

งานแผนและงบประมาณ

นางชนกนันท์ กุลมณี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์
เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ
ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจาก การใช้จํายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงาน ต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็น ธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูล ในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

๒.ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสุภัทรา เกษะกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนกระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาดังตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจเข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

๑.๑๓ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือบำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ฝ่ายปกครอง

นายชัชราวุฒิ มะหัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งาน ระเบียบ และสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรือ งานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและ ใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

งานนิติการ

นายชัชราวุฒิ มะหัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่งานนิติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น สอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายประเสริฐ วงษ์สมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีนายวิชัย บุญน้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกักกันการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

/นายวิชัย.....

นายวิชัย บุญน้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย
อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและ
ทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ
ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ
พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร
แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อ
รายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๘ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ

๑.๙ ดูแลรักษาความสะอาด ดัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ในเขตเทศบาล

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มี
ความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้
ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการ
ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

/นายธีรวัฒน์.....

นายธีรวัฒน์ บัวพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง)
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง) เตรียมพร้อมสถานการณ์กรณีมีเหตุฉุกเฉิน ขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์(รถดับเพลิง)
 ๒. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง บำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และต้องติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน
 ๓. เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
 ๔. รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ป้องกันและระงับอัคคีภัย
 ๕. ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ในเขตเทศบาล
 ๖. ขับรถยนต์(รถดับเพลิง)หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๖๓ สระบุรี พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบรถยนต์เตรียมพร้อมทุกวัน ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายสมลัก เชื้อบุญเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 ๒. ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ในเขตเทศบาล
 ๓. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายณรงค์ฤทธิ์ รวมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 ๒. ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ในเขตเทศบาล
 ๓. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายสุพจน์ หับเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 ๒. ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ในเขตเทศบาล
 ๓. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายปิยะณัฐ ทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ในเขตเทศบาล
๓. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวันไชย ทองพันธ์สิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ในเขตเทศบาล
๓. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าโดยทันที

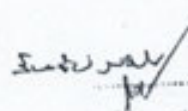
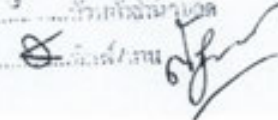
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุภรัตน์ อัดถพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า


..... ปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าส่วนราชการ
..... 



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๒๔๒/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๓๓๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองคลังเทศบาลตำบลเมืองเก่า

มอบหมายให้ นางสาววิภารัตน์ พุมพิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองคลัง เทศบาลตำบลเมืองเก่า ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ กองคลังเทศบาลตำบลเมืองเก่า เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า และปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสระบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารกองคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกองคลังหลายด้าน เช่น งานกองคลัง การเงิน และการบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล

๒. งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมตรวจสอบและประเมินผล

๓. การทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาลสืบหาแหล่งที่มาของรายได้

๔. ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะ กองคลัง วิภาเตน

๕. การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลเมืองเก่า กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้พนักงานเทศบาลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ นายสมยศ แพรญาดิ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๒. การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการตรวจ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานต้อนรับ

๔. งานด้านรับ - ส่งเอกสารเกี่ยวกับกองคลังระหว่างหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ นางลักขณา โพธิ์ผา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสายชล พุ่มประจักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางยุพดี สมยา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท

๔. ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเงิน การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๗. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๒ ฉบับติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าตอบแทนอื่น ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือการเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางลักขณา โพธิ์ผา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสายชล พุ่มประจักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางยุพดี สมยา ถูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย

รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบ
ทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ
งบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน
(งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐
ของเดือน ตุลาคม รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของ
เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์
การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร
(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี
ทั่วไป ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม รายงานเศรษฐกิจจากฐานก่อน
วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางยุพดี สมยา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือภาวะเบี่ยงที่ขัดแย้งอยู่แล้ว
ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและ
ใบนำส่งเงิน

๒. ช่วยเหลือทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินฝากจากธนาคาร ช่วยตรวจ
รับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน

๓. ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิก
เงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓.๑ นางสาวสายชล พุ่มประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางอนัญญา โสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งาน
ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕)

๒. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานควบคุมและจัดหายอดงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ งานพิจารณาการ
ประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่ งานแจ้งการประเมินค่า
ภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๓. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานลง
รายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ทะเบียนคุมผู้
ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน

๔. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่ง
เงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๕. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบ งานสอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ค้างชำระ และจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

๖. งานประสานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ นางสาวสายชล พุ่มประจักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางอนัญญา โสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๔. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๕. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕, ผ.ท.๖ และ ผ.ท.๗) รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้เสียภาษีจัดเก็บและดูแลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินให้อยู่ในความเรียบร้อย

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติงานของทุกส่วนงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการโดยเคร่งครัด และผ่านตามลำดับชั้นทุกเรื่อง ยกเว้นงานที่เป็นอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเฉพาะ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕.๑ นางลักขณา โพธิ์ผา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า นางสาวชุติมา อัคระชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุพัตรา บุตรเนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ

๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติ

๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๔. การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน แต่งตั้งคณะกรรมการ ให้นำพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๕. ตรวจสอบใบสำคัญ และพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานจดมาตรการวัดน้ำ

๕.๑ นายสมยศ แพรญาติ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จรรยา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัด น้ำของผู้ใช้น้ำ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานทะเบียนพาณิชย์

๗.๑ นางลักขณา โพธิ์ผา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสายชล พุ่มประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานงานผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

๒. ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตาม พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวง

๓. รับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน

๔. ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจด ทะเบียน

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

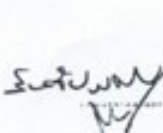
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบล เมืองเก่า

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย เคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงาน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐
(นายสุภรัตน์ อัดถพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า


นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๘๘๖/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๒๔๓/๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้น

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระดับตำแหน่งของเทศบาลได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยจะต้องมีการปรับให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง รวมทั้งได้ยกเลิกการแบ่งขนาดของเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่เป็นประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองช่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และเป็นไปตามโครงสร้างและระดับตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่) ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๒๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง เทศบาลตำบลเมืองเก่า ดังนี้

นางสาวสิริรัฐ วรสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่างเทศบาลตำบลเมืองเก่า ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล กองช่างเทศบาลตำบลเมืองเก่า เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า และปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสระบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของกองช่างเทศบาลตำบลเมืองเก่า กรณีไม่มีหัวหน้ากองช่าง หรือหัวหน้ากองช่างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้พนักงานเทศบาลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

งานธุรการ

นายธนภฤต ธนสารภัทรพานิช ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๕-

๔๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำ กับ
แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน
ด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา
ที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุงาน
บริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อ
ความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้
การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย
การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการ
ปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลาการฝึกอบรม
และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่
ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็ว
ยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความ
ร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน
สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งาน
ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านอื่น ๆ

๔.๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
นายพนม บุญน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. รับ-ส่งหนังสือราชการ ภายในตำบลเมืองเก่า
๓. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานงานธุรการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
นายสุราษฎร์ สิงห์จินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. รับ-ส่งหนังสือราชการ ภายในตำบลเมืองเก่า
๓. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานงานธุรการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

นางสาวสิริรัฐ วรสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสุรพัศ จ้อยแฉล้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้าปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ควบคุมตรวจสอบ การปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออกไปรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. ด้านอื่น ๆ

๔.๑ ดูแลบำรุงรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน รถฟาร์มแทร็คเตอร์ (ตัดหญ้า) หมายเลขทะเบียน ตค ๓๐๙๒ (สบ) , รถสามล้อแดง

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยงานด้านงานสาธารณูปโภคของกองช่าง แบ่งออกเป็นภารกิจหลัก ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานด้านกิจการประปา

นายสุรพัศ จ้อยแฉล้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา ด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปา สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำ ใช้น้ำสะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงานด้านประปา กับ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวกเรียบร้อยและราบรื่น

๓. ด้านอื่น ๆ

๓.๑ ดูแลบำรุงรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๖๕๕๘ (สบ)

๓.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
นายพนม บุญน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน งานด้านกิจการประปา

๓. ดูแลบำรุงรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขฉ ๑๙๑ (สบ)

/นายพิษณุ.....

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิษณุ ไชยสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน งานด้านกิจการประปา

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานด้านไฟฟ้า

นายสรารัฐ สิงหจินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน งานด้านไฟฟ้า

๓. ดูแลบำรุงรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กง

๘๑๙๕ (สบ)

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรรม

นายธนกฤต ธนสารภัทรพานิช ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๓-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านอื่น ๆ

๔.๑ ดูแลบำรุงรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขนต ๔๐๗ (สບ)

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายศุภรัตน์ อัดถพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

พิมพ์/ตรวจ
หัวหน้าฝ่าย
หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๒๔๕/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๓๔๑ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้น

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระดับตำแหน่งของเทศบาลได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยจะต้องมีการปรับให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง รวมทั้งได้ยกเลิกการแบ่งขนาดของเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่เป็นประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และเป็นไปตามโครงสร้างและระดับตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๓๔๑ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษาเทศบาลตำบลเมืองเก่า

มอบหมายให้ นางชุตินา ยศไกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา.....

/...โดยมีลักษณะงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และ ประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคน พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและ ระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษามลประโยชน์ ของ ราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เพื่อนำไปการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างใน สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีงานภายในกองการศึกษา ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานธุรการ

๑.๑ นางชุตินา ยศไกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๑.๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร จัดทำประกาศ คำสั่ง ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

๑.๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๑.๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของกอง

การศึกษา

๑.๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๑.๘ งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา

๒.๑) งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า

มอบหมายให้ นางชุตินา ยศไกร หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และเป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารวิชาการ

๑. สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษางานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

๒. การวางแผนการศึกษาวางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๓. งานประชุมอบรม สัมมนาประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ งานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา

๔. งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ควบคุมดูแลงานบริการและวิชาการ ควบคุมดูแลงานการเงิน งานการพัสดุ งานโรงเรียน

๖. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ งานธุรการสถานศึกษา

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร จัดทำประกาศ คำสั่ง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้นางลักขณา โพธิ์ผา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับต้น เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ตรวจฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีนางชุดิมา ยศไกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา โดยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒. ปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการ รับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓. ขออนุมัติงบประมาณที่ตั้งในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลโอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา เป็นค่าอาหารกลางวัน

๔. การรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากเทศบาล เพื่อเป็นค่าจัดการเรียนการสอน

๕. ออกใบเสร็จ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชี ได้แก่ เงินที่ อปท.ตั้งงบประมาณเพื่อจัดสรรให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเงินอุดหนุนทั่วไป

๖. จัดทำฎีกาและเขียนเช็ค คุมทะเบียนการเบิกจ่ายเป็นค่าจัดการเรียนการสอน, ค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. จัดทำฎีกานำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๖ ของทุกเดือนโดยผ่านระบบอินเตอร์เน็ต โดยนำจ่ายเช็คผ่านธนาคารกรุงไทย

๒.๑.๔) งานพัสดุและทรัพย์สินของสถานศึกษา

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้นางสาวชุตินา อัครชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาโดยมีนางชุตินา ยศไกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา โดยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตาม คำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ

๓. ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติ

๔. งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน แต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือ ทะเบียน

๖. ตรวจสอบใบสำคัญ และพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บ รวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒.๑.๕) งานพัฒนาผู้เรียน

มอบหมายให้ นางสาวชุตินา ยศไกร หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวฝน สิงห์จินดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก) และนางสาวสุกัญญา บุญน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็น ผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๘. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๙. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๐. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๑. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูล ccis ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนเด็ก ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่า จัดการเรียนการสอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นางสาวชุตินา ยศไกร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
๒. ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน
๓. การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มอบหมายให้ นางชุติมา ยศไกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สืบรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ

๔. ดำเนินการประสานโครงการอาหารเสริม(นม) และโครงการอาหารกลางวัน และกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูล SIS ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนเด็ก ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และค่าอาหารกลางวันจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางชุติมา ยศไกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๓.๒ งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๓.๓ งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๓.๔ งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓.๕ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๖ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๓.๗ งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๘ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๓.๙ งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓.๑๐ งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนและเยาวชน ประชาชนทั่วไป

๓.๑๑ งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนระหว่างหน่วยงาน

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/...อนึ่ง ในการปฏิบัติงาน

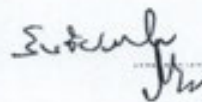
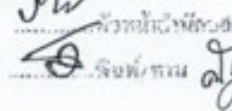
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐


(นายสุภรัตน์ อัดถพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า


นายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๓๔๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้น

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระดับตำแหน่งของเทศบาลได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยจะต้องมีการปรับให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง รวมทั้งได้ยกเลิกการแบ่งขนาดของเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่เป็นประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และเป็นไปตามโครงสร้างและระดับตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๓๔๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลเมืองเก่า

มอบหมายให้ นางสาวชิตาพร เนาว์นิเวศน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับ การวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....

/...โดยมีลักษณะงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี และปราศจากโรคระบาดต่าง ๆ

๑.๕ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๗ วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพการเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๑.๘ ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การศึกษา การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีมีอนามัย และได้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขภาพหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๘ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๑๐ กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒.๑๑ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๑๒ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวจิตาพร เนาว์นิเวศน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ
- งานรักษาความสะอาด
- อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวจิตาพร เนาว์นิเวศน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริวรรณ กองศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพงษ์ศักดิ์ คำภินงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ขยะ) นายสุริยันต์ แสงทองมา, นายพิษณุ ไชยศรี และนายวันไชย ทองพันธ์สิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไขปัญหในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง ๓๔๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาเทศบาล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งาน ระเบียบ และสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อบริหารงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอนแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

นายพงษ์ศักดิ์ คำภินงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๘๖๑๙ จังหวัดสระบุรี ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุริยันต์ แสงทองมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

๒. การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ควบคุมดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กม ๖๙๗๙ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

นายพิษณุ ไชยสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

๒. การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๓. ปัจจุบันไปช่วยงานกิจการประปา กองช่าง เทศบาลตำบลเมืองเก่า

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวันไชย ทองพันธ์สิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

๒. การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๓. ปัจจุบันไปช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/...อนึ่ง ในการปฏิบัติงาน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐

(นายสุภรัตน์ อัดถพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

.....
.....
.....