



รายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ลดโอกาสความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า การทุจริตในหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ที่จะได้นำความเสี่ยงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีคุณค่ามาดำเนินการในเชิงปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการวางระบบและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ทั้งนี้ได้จัดทำรายการการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานสนองตอบต่อนโยบาย ด้านจริยธรรมธรรมาภิบาล อันเป็นการป้องกันและลดภาวะความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน องค์กร และประเทศชาติโดยรวม

เทศบาลตำบลรัชฎา

ส่วนที่ ก การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

ระดับหน่วยงานย่อย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๒)	๑
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๑)	๒๐

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๒)	๒๒
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๑)	๒๙

๓. กองคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๒)	๓๑
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๑)	๓๗

๔. กองช่าง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๒)	๔๑
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๑)	๔๓

๕. กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๒)	๔๕
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๑)	๔๗

๖. กองการศึกษา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๒)	๔๙
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๑)	๕๒

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๒)	๖๒
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน	(แบบ ปย. ๑)	๖๔

ระดับองค์กร

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	(แบบ ปอ. ๓)	๖๗
รายงานผลการประเมินองค์กรประกอบการควบคุมภายใน	(แบบ ปอ. ๒)	๑๐๑
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	(แบบ ปอ. ๑)	๑๐๓
รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	(แบบ ปส.)	๑๐๕

ส่วนที่ ข ภาคผนวก

คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

- ที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลรัชฎา ข - ๑
- ที่ ๔๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลรัชฎา ข - ๓
- ที่ ๔๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลรัชฎา ข - ๔
- ที่ ๔๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา ข - ๕
- ที่ ๔๙๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา ข - ๖
- ที่ ๔๑๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา ข - ๗
- ที่ ๔๒๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา ข - ๘
- ที่ ๓๙๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา ข - ๙
- ที่ ๙๒๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ข - ๑๐
- ที่ ๑๐๐๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของงานนิติการ ข - ๓๘
- ที่ ๘๗๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข - ๔๔
- ที่ ๘๔๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลัง ข - ๖๓
- ที่ ๘๕๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของกองช่าง ข - ๗๔

- ที่ ๑๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและคนงานทั่วไป กองสวัสดิการสังคม ข - ๘๕
- ที่ ๑๐๕๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ข - ๙๔
- ที่ ๘๔๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล หน่วยงานตรวจสอบภายใน ข - ๑๑๖

ส่วนที่ ก
การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผล
การควบคุมภายใน

หน่วยงานย่อย

สำนักปลัดเทศบาล

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัดผลประสิทธิ ผล</p> <p>ฝ่ายอำนวยการ งานกิจการสภา</p> <p>๑. กิจกรรมการควบคุมงานธุรการ กิจการสภาตามระเบียบหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานกิจการสภาดำเนินงานได้ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กระทรวงมหาดไทยด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่พบว่าใน บางครั้ง ยังมี สถานการณ์ที่ล่าช้า อันเป็นผลสืบเนื่องจาก ความล่าช้าในการจัดส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่สามารถควบคุม การจัดส่งเอกสารของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่ง ประสงค์จะบรรจุยุติ เข้าสู่สภาได้</p> <p>๒. พนักงานมีไม่เพียงพอ สำหรับภารกิจการดำเนินงาน กิจการสภา</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p> <p>ผู้บริหารควรกำชับทุกส่วน ราชการให้ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและให้ จัดส่งเอกสารภายในห้วง เวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	๓๐ ก.ย. ๖๑ หน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กิจกรรมการรับโอน, ย้าย และ บรรจุบุคลากร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอกับ ภารกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน ๒. เพื่อให้การบริหารงานเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลรัชฎา ๒. ก.ารจัดทำค่าสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่ ของบุคลากรในองค์กร</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียง เพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ๐ (การ ดำเนินงาน) และเป็น ความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับปานกลาง</p>	<p>การบริหารจัดการองค์กร ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานที่กำหนด ไว้เนื่องจาก ๑. พนักงานเทศบาลมีไม่ เพียงพอกับภารกิจของ เทศบาล ๒. การจัดทำอัตรากำลัง ในการปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามกรอบ/แผน อัตรากำลังที่วางไว้</p>	<p>ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยัง ว่างอยู่พร้อมสรรหาบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ ครบตามกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และภารกิจงานที่จำเป็นของ องค์กร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ท.น.สำนักปลัด</p>	
<p>งานธุรการ ๑. กิจกรรมการบริหารจัดการด้าน งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ</p>	<p>มีคำสั่งมอบหมายภารกิจ งานสารบรรณให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดย มีปลัดเทศบาลเป็นผู้</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังพบว่ายังขาด ประสิทธิภาพในการ</p>	<p>๑. หนังสือที่มีความ เร่งด่วน ขาด การ ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ</p>	<p>๑. ตรวจสอบหนังสือที่มี ความเร่งด่วนมิให้มีการ ตกค้างในแต่ละวัน ๒. ควบคุมให้มีการจัดทำ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ท.น.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
<p>กลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>ควบคุมการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในการจ่าย หนังสือให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปฏิบัติงาน เนื่องจากมี บุคลากรไม่เพียงพอใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>๒. การจ่ายหนังสือให้ ส่วนราชการไม่ตรงกับ ภารกิจที่รับผิดชอบ</p>	<p>ระบบจัดเก็บหนังสือที่มี ประสิทธิภาพผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์เพื่ออำนวยความสะดวก และป้องกันหนังสือซ้ำซ้อน</p>	<p>๑. กำหนดให้มีการจัดทำ สมุดควบคุมการใช้รถและ เส้นทางการใช้รถใหม่ ความสัมพันธ์ระหว่างน้ำมัน และเลขเข็มไมล์อย่าง เคร่งครัด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ หน.สำนักปลัด</p>	
<p>๒. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มี ความเพียงพอ แต่ต้อง มีการควบคุมดูแลอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>ไม่สามารรถควบคุมการ ขอใช้รถและเส้นทางทาง ใช้รถยนต์ส่วนกลางได้ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจาก บางครั้งส่วนราชการที่ ขอใช้รถมีความจำเป็น เร่งด่วน และมีได้มีการ แจ้งให้ผู้ควบคุมดูแล ทราบเป็นการล่วงหน้า</p>	<p>๒. ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการ บำรุงรักษาและนำรถ ส่วนกลางเข้าซ่อมบำรุงตาม อายุการใช้งานของรถยนต์ อย่างต่อเนื่อง</p>			
<p>เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนกลาง สามารถดำเนินการให้ถูกต้องตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒. ควบคุมปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง โดย ปลัดเทศบาลและบันทึก ในระบบ e-report (การใช้พลังงานของหน่วย งาน)</p>						

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การดูแลบำรุงรักษาอาคาร สำนักงานเทศบาล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันการเกิดการชำรุดของ อาคารสำนักงาน ๒. เพื่อบำรุงรักษาอาคารสำนักงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	ข้อมูลในแบบฟอร์มการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ๑. จ้างเอกชนดูแลรักษา ความสะอาดสำนักงาน ๒. จ้างเอกชนดูแลรักษา ความปลอดภัยทั้งใน ช่วงเวลากลางวันและ กลางคืน ๓. จ้างเอกชนบำรุงดูแล ลิฟท์ ๔. มีการซ่อมบำรุงตัว อาคารเฉพาะที่เกิดการ ชำรุด	การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ เนื่องจาก หน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายให้ดูแล บำรุงรักษาอาคาร สำนักงานยังไม่มี บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในเรื่อง งานช่างกรณีตัวอาคาร เกิดการชำรุด	การซ่อมบำรุงอาคารจะ ซ่อมเฉพาะจุดที่มีปัญหา แต่ในระยะยาวจะมีการ ชำรุดของตัวอาคารใน ส่วนอื่น ๆ ตามมาอย่าง ต่อเนื่อง	ควรมีการวางแผนและ ป้องกันการเกิดการชำรุด ของตัวอาคารในระยะยาว และควรมอบหมายให้มี เจ้าหน้าที่กองช่างซึ่งมี ความรู้ความชำนาญในการ ซ่อมบำรุงมาช่วยดูแล บำรุงรักษาอาคารสำนักงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลา	๓๐ ก.ย. ๖๑ หน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. การบริหารงานด้านพัสดุของ สำนักปลัดเทศบาล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการด้านงานพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดซื้อจัด จ้างของสำนักปลัด ๒. มีหัวหน้าฝ่ายและ หัวหน้าสำนักปลัด ใน ฐานะผู้บังคับบัญชาคอย กำกับดูแลเพื่อให้ ดำเนินการไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๓. มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีช่วยในการตรวจสอบ ฎีกาการเบิกจ่าย งบประมาณ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่พบว่าในการ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างบางรายการยังเกิด ความล่าช้าเนื่องจาก ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	๑. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านพัสดุ ๒. ระเบียบพัสดุฉบับปี ๒๕๖๐ ไม่มีหนังสือสั่ง การเกี่ยวกับการ ดำเนินการที่ชัดเจน ทำให้ ให้ความเสี่ยงต่อการ ดำเนินงานด้านพัสดุ	การควบคุม การเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติ โดยการจัดส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. จัดทำแผนการ ดำเนินงานด้านพัสดุเพื่อให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รับทราบและปฏิบัติตาม แนวทางเดียวกัน	๓๐ ก.ย. ๖๑ ทน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑. กิจกรรมการให้บริการศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อวางแผนติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานบริการและเผยแพร่ วิชาการ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ ๒. มีการควบคุมการ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่พบว่ายังขาดความ ต่อเนื่องใน การ ปฏิบัติงาน เนื่องจาก ข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ ค่อนข้างไม่เป็นปัจจุบัน และขาดประสิทธิภาพ ในการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่/ ผู้รับผิดชอบในการ ให้บริการศูนย์ข้อมูล ข่าวสารขาดความรู้และ ประสบการณ์ที่ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน ๒. สถานที่เก็บข้อมูล ข่าวสารยังมีความเสี่ยง ต่อการที่ข่าวสารจะสูญ หาย	๑. กำหนดให้มีการจัดทำ สมุดควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมรายงานผลการ ปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง ๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติ โดยการจัดส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	๓๐ ก.ย. ๖๑ ทน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ฝ่ายปกครอง</p> <p>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>๑. กิจกรรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อการปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและ จัดให้มีการฝึกซ้อมแผนฯ</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพของ บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยให้มีความรู้ ความชำนาญ เกิดทักษะ ในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในกา ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การปรับปรุงสถานที่ เพื่อจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ รถยนต์</p>	<p>การควบคุมมีความ เหมาะสมเพียงพอใน ระดับหนึ่ง แต่ เนื่องจากเป็นกิจกรรม ที่ต้องเฝ้าระวังตลอด ๒๔ ชม. จึงต้องมี มาตรการติดตาม ประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มี เพียงพอจำเป็นต้องให้มี การปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อเฝ้าระวังตลอด ๒๔ ชม.</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเพิ่มเติมความรู้ ทักษะความชำนาญใน การปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>๓. สภาพพื้นที่และการ สร้างที่อยู่อาศัยของ ประชาชนมีความเสี่ยง ต่อการเกิดภัย ถนน ทรุดทรอยมีขนาดเล็ กการเข้าระงับเหตุทำได้</p>	<p>๑. ฝึกซ้อมแผนป้องกันฯ และพัฒนา ศักยภาพ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มี ความรู้ความชำนาญอย่าง ต่อเนื่องและบูรณาการกับ หน่วยงานข้างเคียง</p> <p>๒. ส่งเสริมความรู้แก่ ประชาชน/ชุมชนในการ ป้องกันภัย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐ หน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจน ๒. กำหนดปริมาณการใช้ น้ำมัน ของ ร ถ ย น ต์ ส่วนกลาง ๓. ชี้แจงทำความเข้าใจ ระเบียบการใช้รถยนต์ ส่วนกลางและการบันทึก ข้อมูลในแบบฟอร์มการใช้ รถยนต์ส่วนกลางแก่	การควบคุมมีความ เหมาะสมเพียงพอ แต่ ต้องมีการควบคุมดูแล อย่างต่อเนื่อง	ยาก ๔. ขัอระเบียกฎหมาย เกี่ยวกับการสั่งใช้ อปร. ไม่ชัดเจนการเพิ่มจำนวน อปพร. ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ในเขตพื้นที่ทำ ได้จำกัด ๑. ก า ร ใช้ ร ถ ย น ต์ ส่วนกลางกรณีจำเป็น เร่งด่วนในการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยเช่น ระดับเพลิง ทรบรรทุกน้ำ รถยนต์ตรวจการณ์ เป็น ต้น ซึ่งจำเป็นต้องเข้า ระงับเหตุโดยเร็วอาจ เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และถูกสอบสวนการ	๑. ควบคุมดูแลให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบการใช้รถยนต์ ส่วนกลางอย่างต่อเนื่องและ การปฏิบัติตามกฎจราจร ๒. เทศบาลควรรสร้าง ตำแหน่งนายช่างที่มีความรู้ ด้านเครื่องจักรกล	๓๐ ก.ย. ๖๑ หน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา		กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ๒. การซ่อมแซมชุดดูแลบำรุงรักษารถยนต์ที่มีอายุการใช้งานนาน และการปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ ซึ่งมีพนักงานขับรถหลายคน ทำให้มีการซ่อมบำรุงบ่อยครั้ง อีกทั้งไม่มีตำแหน่งนายช่างเครื่องจักรกลในการประเมินการซ่อมเบื้องต้น			

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานรักษาความสงบ ๑. กิจกรรมงานตรวจตราและดูแล ความเรียบร้อยเรียบร้อยของ บ้านเมือง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน รักษาความสงบเรียบร้อยเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑. ประชาสัมพันธ์ กฎระเบียบและข้อบังคับ ให้ประชาชนทราบ ๒. ได้มีการทำคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน ๓. ให้ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายแก่บุคลากร	๑. กิจกรรมงานตรวจ ตราและดูแลความเป็น ระเบียบ มีการควบคุม เหมาะสมเพียงพอใน ระดับหนึ่ง แต่ เนื่องจากเป็นกิจกรรม ที่ต้องเฝ้าระวัง จำเป็นต้องมีมาตรการ ติดตามประเมินผล อย่างต่อเนื่อง ๒. เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจทำ ให้การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามกฎระเบียบ	๑. ประชาชนไม่ตระหนัก ถึงความสำคัญในการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ๒. สภาพพื้นที่มีการ ขยายตัวของเขตเมือง ความต้องการด้านที่อยู่ อาศัย และ สภาพ เศรษฐกิจ การประกอบ กิจการที่ต้องได้รับการ ดูแล เช่น ธุรกิจที่ดิน ดิน บ้านจัดสรร หา แร่ ผง ลอย ป้าย ประชาสัมพันธ์ เสีย รบกวนฯ ทำให้มีการ กระทำผิดกฎระเบียบ และบุกรุกที่สาธารณะ ๓. การมีผลประโยชน์	๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ด้าน ระเบียบ กฎหมายในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ อย่างจริงจังให้ประชาชน/ ผู้ประกอบกิจการมีความรู้ ความเข้าใจในบทลงโทษ ด้านกฎหมายหากมีการฝ่า ฝืนกระทำผิด	๓๐ ก.ย. ๖๑ ท.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและประหยัด	๑. จัดเจ้าหน้าที่ร่วมในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการที่ปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๒. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๓. เจ้าหน้าที่ต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่	การควบคุมมีความเหมาะสมเพียงพอ แต่จำเป็นต้องติดตามอย่างต่อเนื่อง	ทางตรงและทางอ้อม ๔. การใช้รถยนต์ ส่วนกลางยังปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมที่มีหลายหน่วยงานรับผิดชอบ การประสานงานไม่ต่อเนื่องและกระเป๋ยต่างกัน ซึ่งบางครั้งไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของ อปท. ในการดำเนินการ ๓. สภาพสังคมและ	การปรับปรุงการควบคุม ๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานโดยการส่งเข้ารับการอบรมใหม่มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมาย ในการปฏิบัติงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๒. จัดทำคำสั่ง/กำหนดผู้ประสานงานหลักในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๓. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพื่อป้องกันและแก้ไข้ปัญหา	๓๐ ก.ย. ๖๑ ทน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัด ภูเก็ต แห่งที่ ๒ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ และถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย	๑. จัดทำกรอบอัตรากำลัง คำสั่งมอบหมายงาน ภารกิจ หน้าที่ ให้ชัดเจน ๒. มีการประชุมผู้ เกี่ยวข้องร่วมกัน เพื่อ ชี้แจงทำความเข้าใจขอ ความร่วมมือให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย	ต้องมีการตรวจสอบ ประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง	สภาพพื้นที่มีความ หลากหลายเสี่ยงต่อการ แพร่ระบาดของยาเสพติด	ยาเสพติดให้กับประชาชนใน พื้นที่อย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๖๑ หน.สำนักปลัด	
			๑. กิจกรรมที่ดำเนินการ เป็นกิจกรรมใหม่ และไม่ มีผู้รับผิดชอบงาน โดยตรงและไม่มีความรู้ ความชำนาญด้าน ระเบียบ กฎหมาย ๒. ลักษณะพื้นที่ในการ ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ ทางตรง ทางอ้อม มา เกี่ยวข้อง ๓. การกำหนดนโยบาย ข้อกฎหมายระเบียบที่ บังคับใช้ยังไม่ชัดเจน	๑. จัดทำกรอบอัตรากำลัง และมอบหมายงานให้ ชัดเจน ๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจและการ ให้บริการสาธารณะอย่าง ต่อเนื่อง ๓. ให้นิยามสถานีขนส่งมา ประจำ ณ สถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๒		

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัดผล	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. มีการดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า การจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่</p>	<p>การดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาของ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่</p>	<p>๔. เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานส่งไม่ได้ ประจำงานสถานี ทำให้มีการฝ่าฝืน กฎระเบียบต่าง ๆ ของ พนักงาน ข้าราชการ พนักงานขับรถ เด็ก ประจํารถ แท็กซี่ เป็นต้น</p>	<p>๑. แจ้งแนวทางปฏิบัติใน การจัดทำแผนพัฒนาให้ทุก หน่วยงานทราบและถือ ปฏิบัติ และนำระบบการ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาที่ผ่านมาใช้ใน การวิเคราะห์ความ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ทน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. กำหนดระยะเวลาและรูปแบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสำหรับนำไปปรับใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาในปีถัดไป	แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้ง การแจ้งแนวทางปฏิบัติ ใน ก ร จ ต ท า แผนพัฒนาและการ กำหนดระยะเวลาและ รูปแบบการติดตาม และ ประ เ ม น ผล แผนพัฒนามีผลต่อการ ควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังคงมี การ ควบคุม และ ติดตามต่อไป	มี ก ร ป ร บ ป ร ง รายละเอียดของ โครงการให้เหมาะสม ๒.มีการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ หลักของตำแหน่งในสาย งานการเจ้าหน้าที่และ งานอื่นที่รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบบางเรื่อง ให้กับผู้อนุญาตบ้าง ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งนโยบายและ วิเคราะห์นโยบายและ แผน	สอดคล้องกับการตั้ง ปม. ของโครงการในแผนพัฒนา ปีถัดไป ๒. ในการจัดทำร่างคำสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการรวบรวม/จัดทำ ร่างคำสั่งฯ ใช้มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งในการ จัดทำร่างคำสั่งฯ ก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชาและ ให้สายงาน/ฝ่าย รับผิดชอบ งานของบุคลากรที่โอนย้าย อย่างไรก็ตามหากมีข้อจำกัด และเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการบริหารจัดการ ภายใต้งาน/ฝ่าย ที่ไม่เป็น		

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัดคุณภาพ	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กิจกรรมการจัดทำประชาคม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมใน การจัดทำประชาคม	มีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเข้าร่วม ประชาคมเพื่อเสนอปัญหา ความต้องการสำหรับนำไป ดำเนินการแก้ไขและจัดทำ โครงการบูรณาการ แผนพัฒนาท้องถิ่น	การจัดทำประชาคมมี การประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเข้าร่วม ประชาคม ซึ่งมีผลดีต่อ การนำปัญหาและ ความต้องการของ ประชาชนไป ดำเนินการแก้ไขและ จัดทำโครงการได้ ในระดับหนึ่งอย่างไร้	การจัดทำประชาคมเน้น ให้ประชาชนเข้ามา มีส่วนร่วมในการเสนอ ปัญหาและความต้องการ แต่เนื่องจากข้อจำกัดทาง เศรษฐกิจที่ประชาชน ส่วนใหญ่มิได้เกี่ยวข้องกับ การประกอบอาชีพจึง อาจเป็นสาเหตุให้ ประชาชนละเลย/ไม่เห็น	การส่งงานตามตัว ซึ่งเป็น หน้าที่ของสายงาน/ฝ่าย ที่ดูแลรับผิดชอบมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ศึกษาทำ ความเข้าใจ เพื่อจะเป็น ประโยชน์ต่อการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์และการ พัฒนาองค์กรต่อไป	๓๐ ก.ย. ๖๑ หน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานงบประมาณ</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดทำงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>มีการดำเนินการจัดทำเทศ บัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดเพื่อให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภา ท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของปีงบประมาณ ปัจจุบัน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ตามยังต้องมี การ ควบคุมและติดตาม ต่อไป</p> <p>การดำเนินการจัดทำ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ กำหนดตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มีผลต่อการ ควบคุมและติดตามใน ระดับหนึ่งอย่างไรก็ ตามยังต้องมีการ</p>	<p>ความสำคัญของการเข้า รวมประชาคม</p> <p>ไม่ได้ดำเนินการจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีตาม ปฏิทินการจัดทำเทศ บัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ทำให้มี ผลกระทบต่อการจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการจัดทำ งบประมาณตามปฏิทินการ จัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ หน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัดประสิทธิ	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานนิติการ</p> <p>๑. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพงานนิติ การ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทุกงานทุกกอง ขาดความรู้ ความ เข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ กลับและเลยไม่ให้ความร่วมมืองานนิติ การในการแก้ไขข้อ</p>	<p>งาน นิ ต ก า ร เป็น ผู้รับผิดชอบในการแก้ไข ตอบข้อหรือตรวจสอบข้อ สัญญา ตลอดจนถึงการ ดำเนินการทางวินัย ทาง ละเมิด ทางอาญา ทาง แพ่งและคดีปกครองให้ เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ควบคุมและติดตาม ต่อไป</p> <p>๑. การควบคุมความ เสี่ยงที่มีอยู่เป็นความ เสี่ยงระดับสูง</p> <p>๒. เพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม O F C</p>	<p>งานนิติการมีการชี้แนะ และแนะนำแนวทาง ปฏิบัติที่ถูกต้องให้ เจ้าหน้าที่ของเทศบาล ปฏิบัติอยู่เสมอ เมื่องาน นิติการเล็งเห็นแล้วว่า เรื่องนั้น ๆ มีความเสี่ยงที่ จะถูกหน่วยงาน ผู้ ตรวจสอบ เช่น สตง. ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. ชี้ มูล่ามีความผิด โดยการ ชี้แนะแนวทางปฏิบัติที่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดที่ ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่</p>	<p>เห็นควรแจ้งสำนักปลัด ฝ่าย อำนวยความสะดวก งาน การ เจ้าหน้าที่ ร่วมกับ ผู้อำนวยการกองทุกกองจัด โครงการฝึกอบรมพนักงาน เทศบาลให้ความรู้เกี่ยวกับ การรักษาวินัยและการ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด เพื่อให้ ราชการเกิดความเสียหาย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ท.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัดประสิทธิภาพ	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผู้ปฏิบัติงาน และบอกถึง ผลเสียที่อาจเกิดขึ้นหาก ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ กำหนดไว้ แต่เจ้าหน้าที่ผู้ ที่ได้รับคำแนะนำกลับไม่ เข้าใจเจตนาที่ดีของงาน นึกคิดว่าต้องป้องกัน "ไม่ให้เกิดความเสียหาย แก่ราชการและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ จึงไม่ปฏิบัติตาม คำแนะนำของงานนิติ การ จนบางครั้งนำไปสู่ การถูกดำเนินการทาง วินัย ทางละเมิด ทาง คดีอาญา แพ่ง และคดี ปกครอง ซึ่งสาเหตุหลัก มาจากเจ้าหน้าที่ไม่รู้ บทบาทอำนาจหน้าที่			

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ของตนเองตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและเมื่อ มีการปฏิบัติหน้าที่ผิด กฎหมาย หรือระเบียบ แบบแผนของราชการ แล้วกลับไม่ยอมรับผิด หรือแก้ไขให้ถูกต้อง อีก ทั้งเมื่องานนิติการ ดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ตามที่กฎหมาย กำหนดให้ต้องปฏิบัติ กลับถูกกล่าวหาว่ากลับ แก่งเจ้าหน้าที่ด้วยกัน			

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายภูวิศ เพชรชวา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดีสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานดำเนินงานและสามารถทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอก</p>	<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้รองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ตามและสรุปผลการประเมิน และมีวิธีการปรับปรุงเพื่อจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินรวมทั้งกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ และมีการติดตามเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาได้อย่างทันท่วงที</p> <p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารหลายช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามที่กำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>องค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีการปรับปรุงเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ระบบการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง สามารถดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....



(นายภูวิศ เพชรขาว)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงาน.....กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....เทศบาลตำบลลำพญา.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมิน ผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง/ การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานธุรการ</p> <p>๑. กิจกรรมเกี่ยวกับงานพัสดุการ จัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>- ส่งเสริมผลิตผลในการจัดทำ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>- การจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุตาม วัตถุประสงค์</p> <p>- สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ตามตามความต้องการ</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานก่อนดำเนินการโดย ละเอียด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ อบรม ให้การแนะนำความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้อื่น</p> <p>๔. ศึกษาความรู้จากการ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น หรือจากเว็บไซต์ของ หน่วยงาน เช่นกรมส่งเสริม เป็นต้น</p>	<p>OFC</p>	<p>๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างจำเป็นต้อง จัดทำและบันทึกในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ มักเกิดปัญหา เช่น ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง, หรือระบบขัดข้อง เว็บไซต์ที่ใช้ งานมีปัญหาขัดข้อง ทำให้การ จัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไป ตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนใน การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีการ ลาออกหรือย้ายสังกัด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานได้รับการ อบรมอย่างต่อเนื่องหรือ ตามที่ผู้ปฏิบัติมีความ ประสงค์จะเข้าอบรม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะ ทราบว่าตนเองควร เพิ่มพูนความรู้หรือ ทักษะในเรื่องใด</p> <p>๒. มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มี ความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ผอ.กอง สาธารณสุขฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมิน ผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง/ การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กิจกรรมเกี่ยวกับงาน สารบรรณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - การจัดเก็บ, ค้นหา, ฯลฯ เกิด ความสะดวก คล่องตัว และเป็นไป ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ คอย ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ท่าน อื่น ๓. นำระบบคอมพิวเตอร์มา ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆ	OC	๑. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่อยังขาด ความรู้ หรือทักษะเกี่ยวกับ ระเบียบงานสารบรรณฯ ทำให้ การปฏิบัติงานในด้านดังกล่าวไม่ เป็นระบบ ๒. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ เหมาะสมกับงาน ๓. สถานที่เก็บเอกสารต่าง ๆ มี จำกัด และไม่สะดวกในการ จัดเก็บหรือค้นหา และเกิด ปัญหาเอกสารสูญหายบ่อยครั้ง	๑. จัดทำทะเบียนคุม เอกสารที่นำไปเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร ๒. จัดซื้อเครื่องสแกนที่ มีประสิทธิภาพสูง เพื่อ สแกนเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเอกสารต้นฉบับ เก็บ ณ อาคารเก็บ เอกสาร เพื่อให้เกิด ความสะดวก รวดเร็วใน การค้นหา และมีเอกสาร สำรองหากเกิดกรณี เอกสารต้นฉบับสูญหาย ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า อบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับงานสาร บรรณ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงานให้ดียิ่งขึ้น	๓๐ ก.ย. ๖๑ ผอ.กอง สารบรรณฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดประสิทธิผลของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง/การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานสุขภาพ</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาหน้าเสาเสีย) วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึงและลดปัญหาเหตุร้องเรียน</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ออกตรวจรอบพื้นที่อย่างต่อเนื่อง</p>	O/C	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางโดยตรงในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>๓. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ใช้เวลานานทำให้การปฏิบัติงานต้องประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. จัดทำปฏิทินติดตามงานงานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๓ เดือน</p> <p>เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน</p> <p>๓. แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง</p> <p>๔. จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	๓๐ ก.ย. ๖๑ ผอ.กอง สาธารณสุขฯ	
<p>๒. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>ปัญหามลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง), (การก่อสร้าง)</p>	<p>๑. เมื่อมีการตรวจสอบพบเหตุจะมีกรรมการประสานงานให้เจ้าหน้าที่เทคนิคซึ่งมีอำนาจในหน้าที่ดำเนินการควบคุมและสั่งให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตามให้ถูกต้อง</p>	O/C	<p>๑. มีการก่อสร้างอาคารและสถานที่เพิ่มมากขึ้นทำให้การตรวจสอบและควบคุมไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. จัดทำปฏิทินติดตามงานงานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๓ เดือน</p> <p>เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมิน ผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง/ การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กิจกรรมด้านการบริหาร จัดการสุขภาพ (การออก ใบอนุญาต) วัตถุประสงค์ -เพื่อแก้ไขปัญหาด้านความล่าช้า ในการออกไปอนุญาต -เพื่อให้การออกไปอนุญาต ครอบคลุมสถานประกอบการ ทั้งหมดในพื้นที่</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ออกตรวจพื้นที่อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>OC</p>	<p>๑. ขาดข้าราชการระดับหัวหน้า งาน ทำให้การทำงานไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร ๒. พาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ ๓. ประชาชน/ผู้ประกอบการยัง ไม่เห็นความสำคัญในการปฏิบัติ ตามเทศบัญญัติ</p>	<p>๑. รับโอนย้ายข้าราชการ นักวิชาการสุขภาพ ๒. เพิ่มเต็มยานพาหนะ เพื่อความสะดวกในการ ปฏิบัติงาน ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนปฏิบัติตาม เทศบัญญัติเทศบาล ตำบลรัชฎา</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ผอ.กอง สาธารณสุขฯ</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ผอ.กอง สาธารณสุขฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมิน ผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง/ การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๑. กิจกรรมป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดต่ออย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ อสม.</p> <p>๓. จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</p>	O/C	<p>๑. มีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่อุบัติใหม่</p> <p>๒. ขาดบุคลากรด้านงานระบาดวิทยาและด้านควบคุมโรค</p> <p>๓. เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่เดิมเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีภาวะเสี่ยงด้านสุขภาพจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและความรู้ภาคีเครือข่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ติดตามข่าวสารข้อมูลต่างๆของโรคอุบัติใหม่ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคติดต่อได้รับการตรวจสุขภาพปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมพร้อมใช้งาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>ผอ.กอง</p> <p>สาธารณสุขฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมิน ผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง/ การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานรักษาความสะอาด</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย) วัตถุประสงค์ - เพื่อแก้ไขปัญหาล้างแฉดล้อมอย่าง ทั่วถึงและลดปัญหาเหม็นรบกวน ในพื้นที่ตำบลรัชฎา</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดหาพนักงานเพิ่มให้ เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>๓. จัดหาครุภัณฑ์รถยนต์ บรรทุกขยะให้เพียงพอและ เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ปฏิบัติงาน</p>	<p>○</p>	<p>๑. ขาดบุคลากร/ บุคลากรที่มีอยู่ ไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ เก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบล รัชฎา</p> <p>๒. ครุภัณฑ์รถยนต์บรรทุกขยะที่ มีอยู่ในปัจจุบันมีสภาพชำรุด ทรุดโทรมตามสภาพการใช้งาน</p> <p>๓. การจัดหาครุภัณฑ์รถยนต์ บรรทุกขยะคันใหม่ใช้เวลานาน ทำให้การปฏิบัติงานค่อย ประสิทธิภาพ</p> <p>๔. การเพิ่มขึ้นของประชาชนใน พื้นที่และประชากรแฝง ทำให้ ปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นอย่าง รวดเร็ว</p>	<p>๑. จัดประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับการจัดการ ปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. จัดทำสถิติรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ของ ประชาชนเพื่อเป็นข้อมูล ในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p> <p>๓. จัดหาบุคลากรและ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ผ.กอง สาธารณสุขฯ</p>	
<p>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๑. กิจกรรมการให้บริการด้าน สุขภาพแก่ประชาชนในงาน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย โรงเรียน งานป้องกันและควบคุม โรค งานระบบวิทยะ งาน รักษาพยาบาลงานหลักประกัน สุขภาพทั้งในและนอกสถานที่</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ มีพยาบาล วิชาชีพ และเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานทั้งใน และนอกสถานที่</p> <p>๒. ได้เครื่องมือเครื่องใช้ที่มี อยู่ให้เอื้อต่อการใช้งานมาก ที่สุด</p>	<p>○</p> <p>OFC</p>	<p>๑. จำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอ ต่อการให้บริการประชาชนที่มา ขอรับบริการ/การออกเยี่ยมบ้าน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่มีการะงานมาก เกินไป</p> <p>๓. เครื่องมือเครื่องใช้ไม่มี เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การ ปฏิบัติงาน ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒. มีการแบ่งภาระงาน ให้ชัดเจน</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๑ ผ.กอง สาธารณสุขฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัดผลประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมิน ผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง/ การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานศูนย์บริการ สาธารณสุขมีประสิทธิภาพและได้ คุณภาพตามมาตรฐาน</p> <p>งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒.ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๒.๑.บริการให้บริการประชาชนที่ เจ็บป่วยฉุกเฉิน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๓. จัดแบ่งสถานที่ตามการ ให้บริการในแต่ละวัน เช่น คลินิกสุขภาพเด็กดี จะ จัดแบ่งพื้นที่ไว้สำหรับให้เด็ก นั่งเล่นพร้อมของเล่นเพื่อ ส่งเสริมพัฒนาการ คลินิก ฝากท้องจัดหาเก้าอี้เพิ่มให้ เพียงพอกับผู้มาใช้บริการ</p> <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม ฝึกอบรมกับหน่วยงานภาคี เครือข่าย</p>	<p>OFC</p>	<p>๔. สถานที่ในการให้บริการ คับแคบ</p> <p>๑. จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อการให้บริการประชาชนที่มา ขอรับบริการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการ ฝึกอบรมฟื้นฟูทุกปี</p>	<p>๓ จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้า รับการอบรมอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๔. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอและ เหมาะสมกับความต้องการ ของประชาชน</p> <p>๕. ขอขยายสถานบริการ</p> <p>๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การ ปฏิบัติ งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้า รับการอบรมอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ผ.กอง สาธารณสุขฯ</p>	



.....
(นายพงศ์พันธ์ ลิ้มประพันธ์พงศ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

O = ด้านการทำงาน การใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
F = ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน
C = ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ชื่อหน่วยงาน...กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...เทศบาลตำบลรัชฎา...
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดี และเอื้อต่อการควบคุมภายใน มีการให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ มีการดำเนินการตามควร แก่กรณีถ้าพบว่าการประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสม มีการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม และสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามเหมาะสม</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานและสามารถทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมตามแต่กรณี ปัจจัยที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมักเกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการ</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม มีกิจกรรมการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีการจัดโครงการสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและมีแผนภูมิการจัดองค์กร บุคลากรมีส่วนสร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด มีการสื่อสารในหลายช่องทางเพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง และมีการพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ตามสมควร</p> <p>ต้องมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงทุกด้านอย่างละเอียดและครอบคลุมทุกงาน พร้อมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงกำกับ และให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p> <p>บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุม โดยคำนึงถึงต้นทุนหรืองบประมาณที่ใช้ในกิจกรรมและมีการติดตามผล เพื่อให้เกิดการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๔. การสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ในหน่วยงาน ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กร บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารหลายช่องทาง เพื่อให้ระบบควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการแก้ไขปัญหาดังกล่าวมีความถูกต้องชัดเจน</p>	<p>ระบบการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรมีความเหมาะสม สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลรัชฎา มีการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายพงศ์พันธ์ ลิ้มประพันธ์พงศ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง งานพัสดุ กิจกรรม งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามแผนการจัดหา พัสดุและงบประมาณให้ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ	- งานพัสดุยังไม่มีหัวหน้างาน ในการตรวจสอบความถูกต้อง ของงาน โดยจะปฏิบัติงาน ตามที่หน่วยงานผู้เบิกส่งมาให้ โดยจะทำการเสนอโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้างโดยตรงต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง	- การปฏิบัติงานที่ไม่มี หัวหน้างานในการตรวจสอบ ทำให้ขาดการกลั่นกรองอีก ชั้นหนึ่งจากหัวหน้างาน ประกอบกับงบประมาณของ โครงการต่าง ๆ เพิ่มขึ้นทุกปี อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ของงาน จึงมีความเสี่ยงใน ระดับสูง	ขาดบุคคลในส่วนของ หัวหน้างาน ฝ่ายพัสดุ อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ การควบคุมด้าน O FC	- จัดหาบุคลากร ใน ส่วน ของ หัวหน้างานพัสดุ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการ กองคลัง	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานการเงิน</p> <p>๖๕ กิจกรรมการตรวจสอบ ฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องกับงบการเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p> <p>๑.มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ เป็นข้าราชการเพียง ๑ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบฎีกา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่าย ซึ่งเป็นงานที่มี ความรับผิดชอบสูง และมี ปริมาณงานและงบประมาณ การเบิกจ่ายเพิ่มขึ้น รวมทั้งมี ความหลากหลายภารกิจ ทำ ให้เกิดการผิดพลาดและล่าช้า ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การปฏิบัติงานด้านการเงิน อยู่ในระดับความเสี่ยงสูง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ายังไม่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มอัตราจำนวน เจ้าหน้าที่ จะส่งผลกระทบต่อ ข้อขัญและกำลังใจของผู้ ปฏิบัติงานที่มีอยู่ - กระทบต่อการเบิกจ่าย เงินงบประมาณทำให้มี ข้อผิดพลาดไม่เป็นที่ตาม ระเบียบและเกิดความล่าช้า 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรยังไม่เพียงพอ และขาดความชำนาญ ด้านการตรวจสอบฎีกา - ปริมาณงานไม่สัมพันธ์ กับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มี อยู่เพียง ๑ คน ทำให้ การตรวจฎีกาเป็นไป อย่างไม่ละเอียด รอบคอบ และล่าช้า 	<p>การปรับปรุงการ ควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งงานบุคลากรเพื่อ สรรหาบุคลากรที่มี ตำแหน่ง เป็น ข้าราชการเพิ่มเติม - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานการตรวจ ฎีกาเข้ารับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ 	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒. ฎีกาของแต่ละหน่วยงานมี ข้อผิดพลาดบ่อย ๓. แจ้งหน่วยงานผู้เบิกให้ส่ง ฎีกาตามกำหนดเวลาและกำกับ ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง	- ฎีกาของแต่ละหน่วยงานมี ข้อผิดพลาดบ่อย ทำให้เป็น ภาระของผู้ตรวจสอบฎีกา เพิ่มขึ้น	- บุคลากรของแต่ละ หน่วยงาน ขาดความรู้ ความชำนาญ ทำให้ เอกสารมีการผิดพลาด บ่อยครั้ง - ทำให้ไม่ปฏิบัติตาม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมทั้ง ๓ ด้าน O F C	- กำชับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่าง เคร่งครัดและตรงต่อ เวลา		

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๖ 4 วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ยืม และการส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และสงฆ์เงินยืมทันตาม กำหนดเวลา	๑. มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ เป็นข้าราชการเพียง ๑ คน ทำ หน้าที่ตรวจสอบฎีกาเงินยืม, ฎีกาส่งใช้เงินยืม, ลงทะเบียนคุม เงินยืม และจัดทำใบผ่าน รายการบัญชี เพื่อปรับปรุง บัญชีลูกหนี้เงินยืม รวมทั้งการ เร่งรัดติดตามทวงคืนเงินยืมจาก ผู้ยืม ซึ่งเป็นงานที่มีความ รับผิดชอบสูง และมีปริมาณงาน เพิ่มขึ้น รวมทั้งมีความ หลากหลายภารกิจ ทำให้เกิด การผิดพลาด และล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานด้านการเงิน อยู่ในระดับความเสี่ยงสูง - ถ้ายังไม่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มอัตราจำนวน เจ้าหน้าที่ จะส่งผลกระทบต่อ ขวัญและกำลังใจของ ผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ - กระทั่งต่อการเบิกจ่ายเงิน ยืม และการส่งใช้เงินยืมทำ ให้เกิดข้อผิดพลาดไม่เป็นไป ตามระเบียบ และเกิดความ ล่าช้าส่งใช้เงินยืมไม่ทันตาม กำหนดเวลา	- บุคลากรยังไม่เพียงพอ และขาดความชำนาญ ด้านการตรวจสอบฎีกา - ปริมาณงานไม่สัมพันธ์ กับจำนวนเจ้าหน้าที่ ที่มี อยู่เพียง ๑ คน ทำให้ การดำเนินการเบิก จ่ายเงินยืม และส่งใช้เงิน ยืมเป็นไปอย่างไม่ ละเอียดรอบคอบ และ ล่าช้า	๑. จัดทำสัญญาเงิน ยืม ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ ยืมเก็บไว้เป็น หลักฐาน ๑ ฉบับ ๒. แจ้งเวลาครบ กำหนดการส่งใช้เงิน ยืม โดยให้ผู้ยืมลง นามรับทราบ ๓. แจ้งเตือนเป็น หนังสือให้ผู้ยืมทราบ ก่อนครบกำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการ กองคลัง	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลรัษฎา
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบัญชี กิจกรรมด้านการจัดทำ บัญชีรายการตัดจ่ายเงิน งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือใน การเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานการเงินและ เอกสาร รายงาน ประกอบ งบการเงิน	- การทำงานในการจัดทำ ทะเบียนการตัดจ่ายเงิน งบประมาณมีข้อผิดพลาด บ่อยครั้ง เนื่องจากการจัดส่ง ข้อมูลเอกสารที่ไม่ถูกต้องของ แต่ละหน่วยงาน ทำให้ต้องส่ง เอกสารให้แต่ละหน่วยงาน กลับไปแก้ไขใหม่ ส่งผลให้เกิด ความล่าช้าในการปิดงบ ประจำปีงบประมาณไปด้วย	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของแต่ละ หน่วยงานจัดทำเอกสารที่ ผิดพลาดบ่อยครั้ง ส่งผลให้ การตัดจ่ายเงินเป็นไปอย่าง ไม่ถูกต้อง และการปิด งบประมาณประจำปีล่าช้า ออกไปด้วย ซึ่งอยู่ในระดับ ความเสี่ยงสูง	ความผิดพลาดของ ข้อมูลเอกสารของแต่ ละหน่วยงานที่ได้รับ ทำให้การจัดทำ ทะเบียนการตัด จ่ายเงินผิดพลาดไป ด้วยส่งผลให้เกิดความ ล่าช้าในการปิดงบ ประจำปี	ควรให้เจ้าหน้าที่ของ แต่ละหน่วยงานเข้ารับ การอบรม และกำกับ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการ กองคลัง	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลรัษฎา
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือใน การเพิ่มประสิทธิภาพการ จัดเก็บรายได้ฯ ให้เพิ่มมาก ขึ้น	-งานทางด้านแผนที่ภาษีจะมี การลงพื้นที่สำรวจที่ดิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และ ชัดเจน แต่เนื่องจากยังขาด บุคลากรด้านการลงพื้นที่ สำรวจที่ดินที่มีความรู้ มี ประสบการณ์ และที่ดินส่วน ใหญ่ก็ยังเป็นประเภทที่ดิน ครอบครอง ซึ่งเป็นการยากที่ จะเก็บรวบรวมข้อมูลได้ ถูกต้องและชัดเจน	- พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ดิน ครอบครอง ไม่มีเอกสารสิทธิ แสดงพื้นที่ที่ชัดเจน ทำให้การ จัดทำแผนที่ล่าช้า ซึ่งเป็น ความเสี่ยงระดับกลาง	๑. ข้อมูลด้านที่ดินส่วนใหญ่ เป็นประเภทที่ดิน ครอบครอง ยากต่อ การตรวจสอบข้อมูลที่ ถูกต้องได้	๑. แต่งตั้งหรือสรรหาผู้ มีความรู้ความชำนาญ ด้านแผนที่โดยตรง และรับผิดชอบงาน อย่างชัดเจน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการ กองคลัง	

ชื่อผู้รายงาน.....



(นางพวงรัตน์ พรหมคง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>๑. มีแผนการฝึกอบรม เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ตรงกับตำแหน่งงาน และมีการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสม เป็นไปอย่างถูกต้อง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ</p> <p>๓. มีผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และแจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบโดยตรงต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>จากปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในทุกงานภายในกองคลัง ซึ่งส่วนใหญ่แล้วเกิดจากการขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ทำให้จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่สัมพันธ์กับปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน กอปรกับบุคลากรที่มีอยู่ขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบฯ ที่ถือปฏิบัติ ซึ่งจะต้องมีแผนการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมและจัดฝึกอบรมพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญและแม่นยำในกฎหมายระเบียบฯ ที่ถือปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในแล้ว พบว่า ในภาพรวมมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ต้องกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>๑. งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรในส่วนของหัวหน้างานฝ่ายพัสดุในการตรวจสอบความถูกต้องอีกชั้นก่อนเสนอ <p>๒. งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ ทำให้การตรวจฎีกาเป็นไปอย่างไม่ละเอียดรอบคอบ และเกิดความล่าช้า <p>๓. งานจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจภาคสนาม - ข้อมูลด้านที่ดิน ส่วนใหญ่เป็นประเภทที่ดินครอบครองยากต่อการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการได้

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กองคลังมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน เพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกของแต่ละงาน ประกอบด้วย-</p> <p>งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>ไม่ว่าการติดต่อกับบุคคลภายในหรือภายนอกสำนักงาน ส่วนใหญ่บุคคลที่มาติดต่อก็มามาติดต่อด้วยตนเองที่งานพัสดุ</p> <p>งานการเงิน</p> <p>๑. เมื่อฎีกาผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก็จะใช้ช่องทางในการติดต่อกับผู้จำหน่ายสินค้า หรือบริการ ให้ทราบเพื่อรับเงิน (เช็ค) ทางโทรศัพท์</p> <p>๒. สำหรับเอกสาร รายงานต่าง ๆ ที่ได้จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วัตถุประสงค์ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>งานบัญชี เมื่อฎีกาผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว งานบัญชีก็จะมีกระบวนการจ่ายเงินโดยผ่านสมุดสดจ่าย ส่วนการรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ จากงานจัดเก็บรายได้ฯ ก็จะมีการบันทึกสมุดเงินสดรับและทะเบียนรายรับ สิ้นเดือนก็จะจัดทำใบผ่านต่าง ๆ และบันทึกบัญชีแยกประเภท เพื่อเก็บยอดจัดทำงบการเงิน เสนอต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสารทางอีเมลล์ หรือส่งด้วยกระดาษ ให้ทราบ ทุกเดือน</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ฯ งานจัดเก็บรายได้ฯ มีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ชำระภาษี โดยส่วนใหญ่แล้วจะใช้วิธีออกไปติดต่อถึงบ้านหรือสำนักงาน พอ ๆ กับผู้มีหน้าที่ชำระภาษีเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานเอง เนื่องจากพนักงานจะต้องออกไปเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยฯ ในวันปกติส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งผู้มีหน้าที่ชำระภาษีรู้หน้าที่ของตนเอง จึงเดินทางมาชำระภาษีที่เทศบาลด้วยตนเอง</p> <p>๕. การติดตามการประเมินผล กรณีของการขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน กองคลังได้ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติมแต่ก็ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นทุกปี ส่วนการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานก็ได้ดำเนินการไปแล้ว</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำหรับการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการแนะนำ หรือรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการในทันที และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดแล้ว</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ..... 

(นางพวงรัตน์ พรหมคง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

กองช่าง

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>ฝ่ายแบบ และ การก่อสร้าง งาน วิศวกรรม และสถาปัตยกรรม</p> <p>กิจกรรมการสำรวจออกแบบ วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อ ๑.ให้วิศวกรสำรวจออกแบบเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ตาม หลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง</p>	<p>- หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ร่วม ปฏิบัติงานและรับผิดชอบใน หน้าที่ตามตำแหน่งหน้าที่วาง</p> <p>- ในกรณีที่มีการออกแบบไม่ สอดคล้องกับหน่วยงานจริง ได้มี การประชุมร่วมกันทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไข</p> <p>-มีการรับโอน สถาปนิก จำนวน ๑ ตำแหน่ง แต่ปริมาณงานก็ยัง มาก</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ และเป็นความเสี่ยง ระดับกลาง</p>	<p>๑. เกิดข้อผิดพลาดในการสำรวจ ออกแบบ การออกแบบไม่สอดคล้อง กับหน่วยงานจริง ทำให้เกิดการแก้ไข รูปแบบงาน</p> <p>๒. บุคลากร มีไม่เพียงพอกับปริมาณ งาน</p> <p>๓. กระทั่งต่อความล่าช้า ตาม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน O.F.C</p> <p>๔.ระยะเวลาในการสำรวจออกแบบ น้อย เนื่องจากผู้บริหารไม่ได้กำหนด โครงการที่จะดำเนินการไว้อย่างชัดเจน จะรับคำสั่งให้ออกแบบสำรวจก่อน ระยะเวลาดำเนินการเพียงไม่กี่วัน เพื่อ จะได้สำรวจและออกแบบอย่าง ละเอียด</p>	<p>- จัดให้พนักงานได้รับการ ฝึกอบรม</p> <p>- กำชับ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ ออกแบบให้ระมัดระวังข้อผิดพลาด หรือไม่ให้เกิดการแก้ไขแบบ อีก</p> <p>-ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ เหมาะสมกับจำนวนคนของ ฝ่ายออกแบบ</p> <p>- เพิ่มการทำงานนอกเวลา ในช่วงที่มีปริมาณงานมาก และเร่งด่วน</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๑ ผอ.กองช่าง</p>	

นายกรโยธา (งานไฟฟ้า)

กิจกรรม

งานซ่อมแซม รักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่าง สาธารณประโยชน์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงาน ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณประโยชน์ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- จัดลำดับความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนมาก่อน
- ในช่วงที่มีคำร้องเรียนเข้ามา มาก เจ้าหน้าที่จะเร่งรีบปฏิบัติงานให้ทันกับระยะเวลาที่มีจำกัด

การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ และเป็นความเสี่ยงระดับกลาง

- การปฏิบัติงานล่าช้าไม่ทันกับระยะเวลาที่กำหนด
 - รถกระเช้าไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องมือ และบุคลากรมีไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน เนื่องจากมีงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากหน้าที่หลัก เช่น งานตัดแต่งต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่ซึ่งส่วนราชการและเอกชน เข้ามาโดยตลอด
 - อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน
- OC

- ขออนุมัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี เพื่อซื้อ
เครื่องมือให้เพียงพอ

-สรรหาบุคลากร เพิ่มเติม

๓๐ ก.ย.๒๕๖๑
ผอ.กองช่าง
หัวหน้าฝ่ายแผนฯ
หัวหน้าฝ่ายโยธา
นายช่างโยธา และ
พนักงานกองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายณรงค์ หนะนุกูล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐.

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กองช่างมีการกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบ ต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลรัชฎา มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ ผู้ปฏิบัติเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่างในภาพรวมเหมาะสมและทำให้การควบคุมภายในเกิดประสิทธิผล</p> <p>กองช่างมีการประเมินความเสี่ยงโดยการนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากล มาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัย ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่ใช้</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมส่วนใหญ่ของการปฏิบัติงานตามปกติมีหัวหน้างานกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ มีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลควบคุมภายในและประเมินสภาพ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงาน ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและ การสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างทันที</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมรวมทั้งได้จัดทำเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินผลตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ที่จะทำการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายณรงค์ หนะนุกูล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

44๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

กองสวัสดิการสังคม

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลแลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

แบบ ปย.๒

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน / การ/กิจกรรม/ด้านของ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
มสมสงเคราะห์ ธรรมแล้วเกี่ยวกับงานพัสดุการ ๕ ที่จัดจ้าง สสจ การปฏิบัติงานของ ที่มีประสิทธิภาพ ผลิตผลดำเนินการจัดทำ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ซื้อ/จัดจ้างบรรลุตาม ๕ ๕ ๕	๑. ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. คำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๓. ตรวจสอบเอกสารหลัก ฐานก่อนดำเนินการโดย ละเอียด	๑. การควบคุมมีความเหมาะสม สมเพียงพอ แต่ต้องมีการ ควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่อง และเป็นความเสียหายที่อยู่ใน ระดับปานกลาง	๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างจะ ต้องจัดทำและบันทึกใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มัก เกิดปัญหาเช่นระบบ อินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือ ระบบขัดข้อง เว็บไซต์ที่ใช้ งานมีปัญหาขัดข้องทำให้ จัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้าไม่เป็น ไปตามกำหนดเวลา	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ งานด้านพัสดุได้เข้ารับการ อบรมอย่างต่อเนื่องหรือ ตามที่ผู้ปฏิบัติงานมีความ ประสงค์จะเข้าอบรมเพื่อ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม	-

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน / การ/กิจกรรม/ด้านของ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัด นตามความต้องการ	๔. ศึกษาหาความรู้จากการ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจากหน่วยงาน อื่นหรือจากเว็บไซต์ของ หน่วยงาน เช่น กรมส่งเสริม เป็นต้น ๕. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ อบรม ให้การแนะนำความ รู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้อื่น	(๓)	๒. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุจึงให้ทำ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน	๒. มีการมอบหมายหรือ ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้าน พักสุเพื่อให้สามารถปฏิบัติ งานทดแทนกันได้	(๖)	(๗)

ชื่อผู้รายงาน.....


(นางศิวนาถ เหมพิจิตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กองสวัสดิการสังคม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างหน่วยงานอยู่ระหว่างการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจถ่ายโอนในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานมีการระบุนความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจจะมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>	<p>หน่วยงานมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไปแล้ว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ</p>	<p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้งานได้ครอบคลุม มีการนำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ / หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและมีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผลแบบรายครึ่งปีครั้ง คราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยหัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคมมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นางศิวนาถ เหมพิจิตร)

-48ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

กองการศึกษา

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>บริหารจัดการศึกษาปฐมวัย</p> <p>กิจกรรม</p> <p>การบริหาร งบประมาณ คลัง พัสดุ การเงินและ บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>กลยุทธ์</p> <p>เพื่อให้การบริหารงบประมาณ คลัง พัสดุ การเงินและ บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไปตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษา ไป สรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาในสถานศึกษา สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	<p>มีการติดตามการบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นระยะ โดยหัวหน้า ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้างานการศึกษา ปฐมวัย และการ ตรวจสอบของฝ่ายงาน ตรวจสอบภายในของ เทศบาล</p>	<p>การบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและ บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ยังคงมีข้อบกพร่องใน เรื่องของการจัดทำเอกสาร และห้วงเวลาในการรายงาน ของการดำเนินงาน</p>	<p>๑. การจัดทำฎีกา และ เอกสาร ประกอบ ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. การจัดทำบัญชีรายรับ- จ่าย ไม่ถูกต้อง และการ ปิดบัญชี แสดงการรับ- จ่าย งบประมาณ ประจำปี รายงานผู้บริหาร ช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>แต่งตั้งคณะทำงาน นิเทศ ติดตาม ให้ คำแนะนำ การ ดำเนินงานด้านการ บริหารงบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงิน และบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็ก ให้เป็น ปัจจุบันถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย ที่ กำหนด และให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ใน สังกัดทุกศูนย์ รายงาน ผล เป็นประจำทุก เดือน</p>	<p>ไม่เกิน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๑</p> <p>๑. รักษาการใน ตำแหน่งหัวหน้าศพด. ทุกศูนย์</p> <p>๒. หัวหน้างาน การศึกษาปฐมวัย</p> <p>๓. คณะทำงาน นิเทศ ติดตาม</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสียที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>นวัตกรรมโรงเรียน</p> <p>การบริหาร งบประมาณ การคลัง</p> <p>วัตถุประสงค์ การเงินและบัญชีของโรงเรียน</p> <p>เทศบาลตำบลศรีษะ</p>	<p>มีการติดตามการ บริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงิน และบัญชีของโรงเรียน เทศบาลตำบลศรีษะฯ เป็นระยะ โดยหัวหน้า ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้างานโรงเรียน และการตรวจสอบของ ฝ่ายงานตรวจสอบ ภายในของเทศบาล</p>	<p>การบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและบัญชี ของโรงเรียนเทศบาล ตำบลศรีษะฯ ยังคงมี ข้อบกพร่องในเรื่อง ของการจัดทำเอกสาร และห้วงเวลาในการ รายงานของงาน ดำเนินงาน</p>	<p>๑. การจัดทำรายงานรายรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณ ไม่เป็น ปัจจุบัน เอกสารการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ของ โรงเรียนเทศบาลตำบลศรีษะฯ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ กระบวนการ และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์ปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	<p>แต่งตั้งคณะทำงานนิเทศ ติดตาม ให้ทำแผนผังการ ดำเนินงานด้านการ บริหารงบประมาณ การ คลัง พัสดุ การเงินและ บัญชี ของโรงเรียน เทศบาลตำบลศรีษะฯ ให้ เป็นปัจจุบันถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด และให้ โรงเรียนเทศบาลตำบล ศรีษะฯ รายงานผล เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>ไม่เกิน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>๑. ผู้อำนวยการ โรงเรียนเทศบาล ตำบลศรีษะฯ</p> <p>๒. หัวหน้างาน การศึกษาปฐมวัย</p> <p>๓. คณะทำงาน นิเทศ ติดตาม</p> <p>๔. ผู้อำนวยการ กองการศึกษา</p>	
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ผู้บริหารงบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและบัญชีของ โรงเรียนเทศบาลตำบลศรีษะฯ เป็นไป ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ใน สถานศึกษา สังกัดองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p>						

ผู้รายงาน
 (นางสาวสุบงกช ตูศิริธัญญ์)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

สื่อนหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัษฎา

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<p>การเงินและบัญชี</p> <p>รวม การติดตามการใช้</p> <p>ระมาณเงินอุดหนุน</p> <p><u>ปรับปรุง</u></p> <p>เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ</p> <p>ผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้ปฏิบัติตาม</p> <p>หมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ</p> <p>สื่อสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข</p> <p>หา และปรับปรุงแนวทาง</p> <p>ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมาก</p> <p>ขึ้น</p>	-	-	-	-	★	

ผู้รายงาน

(นางสาวสุบงกช ตูห์รัมย์ณี)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน - มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ - มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง - มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามความรู้ ความสามารถ - มีรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อที่ประชุมทุกสัปดาห์เพื่อติดตามผล มีการลำดับความสำคัญของโครงการตามสถานะทางการเงิน - สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีอิสระในการทำงานและติดตามงานเป็นระยะ มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานตามความเหมาะสม ติดตามงานจากหัวหน้าส่วนอยู่เป็นระยะ - มีการติดตามและตรวจสอบที่เป็นระบบ - มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทำงาน ลักษณะการทำงานมุ่ง ทัศนคติที่ดีของผู้บริหารมาจากความเข้าใจในหลักการบริหารราชการแผ่นดินในระบบราชการ ต้องเข้าใจกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการและผู้ได้บังคับบัญชา

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว - ฝ่ายบริหารนำข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีด้านการต่อต้านการทุจริตมาใช้ในองค์กร - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง - ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ - ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ - ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม - ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนมีการกำชับเกี่ยวกับการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตมาใช้ในองค์กรและติดตามอย่างต่อเนื่อง - หัวหน้าส่วนมีการเรียกประชุมชี้แจงเกี่ยวกับจริยธรรมและบทลงโทษทุกครั้งในการประชุม - หัวหน้าส่วนมีการตักเตือนและเน้นย้ำการปฏิบัติราชการและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ - มีการรับฟังปัญหาและตักเตือนตามความเหมาะสม มีการประชุมร่วมกันในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและควบคุมอย่างใกล้ชิด - มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนทำให้สามารถบังคับใช้ได้

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ - มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง - มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้มีการศึกษาต่อเนื่อง มีการมอบหมายงานส่งเข้าร่วมอบรมเป็นประจำ - พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - มีโครงสร้างที่เหมาะสม - มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในกอง - ปรับเปลี่ยนหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถ - มีการจัดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจนมีการดำเนินการสรรหาคนเข้าสู่ตำแหน่งให้ครบตามโครงสร้าง

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ - ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งทุกครั้งและมอบหมายงานชัดเจน - มีการตรวจ สอบถาม ก่อนปฏิบัติ หลังปฏิบัติ และให้รายงานผลหลังปฏิบัติงาน - สนับสนุนการอบรมที่ทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งมา - การเลื่อนตำแหน่งขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงาน - มีการตักเตือนและแก้ไขปัญหาร่วมกัน - การบริหารงานบุคลากร กองการศึกษา รับมาดำเนินการเอง - กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน สรรหาบุคคล ให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติและมีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้นจริงๆ

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้ สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดและให้การยอมรับ <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและ ประเมินความเสี่ยง - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การ ปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การ เกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการชี้แจงในที่ประชุมผู้บริหาร - มีการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน - มีการนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนดำเนิน กิจกรรม - มีการวัดผลการดำเนินงาน - มีส่วนร่วมในการพิจารณาผลที่ได้รับจาก กิจกรรม - มอบหมายให้หัวหน้าส่วนมีอิสระในการประเมิน - มีการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ งานและวางแผนการทำงานก่อนปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์ และ ประเมิน ระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนมีการแนะนำแนวทางป้องกันความเสี่ยง มีการพูดคุยวิเคราะห์ร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงาน - มีการดำเนินการ การมอบหมายผู้รับผิดชอบ และสร้างความร่วมมือของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ในการดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - มีการพูดคุยกันกับผู้ปฏิบัติงานเป็นระยะๆ - มีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่จำเป็นและตามระเบียบ - มีการติดตามงานและสอบถามปัญหาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>มีกิจกรรมการควบคุมตั้งแต่ข้อ ๓.๑ - ๓.๗</p>

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	<p>- มีระบบสารสนเทศและสายการรายงาน</p> <p>- การจัดทำรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันและการจัดเก็บไว้เป็นระบบพร้อมทั้งการการรายงานข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>- มีการติดต่อทางโทรศัพท์ วิทยุและอินเทอร์เน็ตเสียงตามสาย</p> <p>- มีการประชุมระดับบริหารทุกสัปดาห์</p> <p>- มีการสอบถามความคิดเห็นในที่ประชุมแต่ควรจัดให้มีการอบรมให้พนักงานทราบ ในบทบาทหน้าที่ของตนเอง โดยจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง อาจจะทำอบรมเรื่องงานในหน้าที่ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและควรมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงานในการร่วมเสนอและรับฟังซึ่งกันและกัน</p>

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขก่อนข้างช้า</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผล ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อ ผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>มีการดำเนินการติดตามผลตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการบังคับ แต่การนำผลมาแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของกองการศึกษาในภาพรวมแล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

๑.๑ ทักษะที่ดีของผู้บริหาร มาจากความเข้าใจในหลักการบริหารราชการแผ่นดินในระบบราชการ ต้องเข้าใจกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ ความรู้ทักษะและความสามารถของบุคลากรได้รับการประเมินตามสภาพจริงโดยปราศจากอคติและระบบอุปถัมภ์พวกพ้อง

๑.๓ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ดำเนินการตามกระบวนการสรรหา การใช้ประโยชน์การพัฒนา การให้ขวัญและกำลังใจอย่างเป็นรูปธรรมและให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

๒. การประเมินความเสี่ยงควรมีการจัดกิจกรรมให้ทุกคนในองค์กรเกิดความรู้ความเข้าใจเรื่อง การควบคุมภายใน และมีส่วนร่วมในการกำหนดและยอมรับวัตถุประสงค์มากกว่าปัจจุบัน

๓. กิจกรรมการควบคุมมีเพียงพอ

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ สารสนเทศและการสื่อสารมีการปรับปรุงระบบให้เหมาะสมและใช้ได้จริง

๔.๒ มีการอบรมพนักงานให้ทราบในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และมีการประชุมกองเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมทั้งการแจ้งข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการที่เป็นปัจจุบัน

๕. การติดตามประเมินผล ควรปฏิบัติตามแผนดำเนินการอย่างจริงจัง และนำผลของการประเมินมาปรับใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวสุบงกช ดุ้หิรัญมณี)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีษะ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑. การตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถ แก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันเวลา และไม่เกิดความเสียหายต่อทาง ราชการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามแผน การตรวจสอบประจำปี ๒. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓. รายงานผลการ ตรวจสอบให้ผู้บริหาร และจังหวัดทราบ อย่างน้อยทุก ๒ เดือน /ครั้ง</p>	<p>๑. การปฏิบัติเป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด แต่การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เพราะการรายงานผลให้ ผู้บริหารทราบทุก ๒ เดือนอาจทำให้ การดำเนินการแก้ไขไม่ทันเวลา ๒. หน่วยงานตรวจสอบฯ มี ข้อจำกัดในเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีเพียง ๑ คน แต่ต้องปฏิบัติงาน ตรวจสอบด้วยความรอบคอบ นอกจากนี้ยังบริการให้คำปรึกษาแก่ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจด้วย จึง ทำให้การรายงานฯ ล่าช้า</p>	<p>- การรายงาน ผลการตรวจสอบ ให้ผู้บริหารทราบ ทุก ๒ เดือน อาจทำให้แก้ไข ข้อผิดพลาดไม่ ทันเวลา</p>	<p>๑. กำหนดแผนการ ปฏิบัติงานที่เหมาะสม กับจำนวนเจ้าหน้าที่ และเรื่องที่ต้องตรวจ ๒. รายงานเรื่องที่ ตรวจสอบตามแผนฯ ให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ สิ้นเดือนที่เข้าตรวจ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ - ปลัดเทศบาล - นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน</p>	

ชื่อหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีษะ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒. การพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาศักยภาพของ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน ๒. เพื่อเพิ่มคุณค่าและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของ องค์กรให้ดีขึ้น	เจ้าหน้าที่ฯ ได้ ติดตามและศึกษา ระเบียบ หนังสือสั่ง การด้วยตนเอง	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพออาจทำให้ การตีความในระเบียบ ข้อกฎหมาย ไม่ถูกต้อง ตามเจตนารมณ์ของ ผู้ออกระเบียบ ฯ	๑. มีการปรับปรุงและ ออกระเบียบฯ ใหม่ หลายฉบับ ๒. การเข้ารับการ ฝึกอบรมยังไม่ ครบคลุมทุกเรื่อง	พัฒนาศักยภาพ บุคลากรด้วยการส่ง เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ศึกษาอบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อ เพิ่มพูนความรู้และ ทักษะการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ - ปลัดเทศบาล - นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นางมณีนพรัตน์ จันทร์สุวิงค์)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม</p> <p>บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดี และเอื้อต่อการควบคุมภายใน โดยบุคลากรได้รับการส่งเสริมให้ได้ความรู้ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้บริหารให้ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานฯ มีโครงสร้าง และสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการมอบหมายงานในหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อผู้บริหารฯ เพื่ออนุมัติ และแจ้งผลการตรวจสอบฯ ให้หน่วยรับตรวจทราบทุกครั้ง</p>	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา มีการมอบหมายงานในหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำให้ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ในระดับหนึ่ง</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนฯ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ</p>

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ทำให้มั่นใจว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ สามารถลดความเสี่ยงในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง สามารถสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ ได้รายงานผลการตรวจให้ผู้บริหารทราบ กรณีตรวจพบว่า ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒ กำหนดมีการติดตามการแก้ไข ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และได้รายงานผลการติดตามฯ ให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ สอดคล้องกับกระบวนการตรวจสอบ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย และกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศการสื่อสารมีความเหมาะสมเพียงพอทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมมีความเหมาะสมและต่อเนื่อง โดยมีการประเมินผลทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากรายงานผลการตรวจให้ผู้บริหารทราบแล้ว</p>

สรุปผลการประเมิน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา มีการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ และเพียงพอตามควรที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือ ๑. เรื่องการตรวจสอบภายใน โดยบุคลากรในหน่วยงานมีเพียงคนเดียว ทำให้ไม่สามารถรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้ผู้บริหารทราบได้ ทุกเดือน ๒. เรื่องการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากมีระเบียบใหม่ออกมาหลายฉบับ จึงเป็นต้องพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร จึงได้กำหนดแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้จัดทำ..... *ปลว*

(นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ระดับองค์กร

แบบ ปอ. ๓

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานกิจการสภา</p> <p>๑. กิจกรรมการควบคุมงาน ธุรการกิจการสภาตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานกิจการสภาดำเนินงาน ได้ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยข้อบังคับการประชุมสภา ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔)</p>	<p>๑. ไม่สามารถควบคุมการจัดส่ง เอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่ง ประสงค์จะบรรจุคดีเข้าสู่สภาได้ ๒. พนักงานไม่เพียงพอสำหรับ ภารกิจของงานกิจการสภา</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>ผู้บริหารควรกำกับทุกส่วนราชการ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและให้จัดส่งเอกสารภายใน ห้วงเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานกรเจ้าหน้าที่ ๒. กิจกรรมการรับโอน, ย้าย และ บรรจุบุคลากร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอ กับภารกิจตามโครงสร้าง การบริหารงาน ๒. เพื่อให้การบริหารงานเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	การบริหารจัดการองค์กรยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่กำหนด ไว้เนื่องจาก ๑. พนักงานเทศบาลมีเพียงพอกับ ภารกิจของเทศบาล ๒. การจัดวางอัตรากำลังในการ ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกรอบ/แผน อัตรากำลังที่วางไว้	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยังวางอยู่ พร้อมสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุ แต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบตามกรอบ อัตรากำลังโดยคำนึงถึงความ เหมาะสมและภารกิจงานที่จำเป็น ขององค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด	
งานธุรการ ๓. กิจกรรมการบริหารจัดการ ด้านงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสาร บรรณกลางเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร	๑. หนังสือมีความเร่งด่วนขาดการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ๒. การจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการไม่ ตรงกับภารกิจที่รับผิดชอบ	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. ตรวจสอบหนังสือที่มีความ เร่งด่วนมิให้มีการตกค้างในแต่ละ วัน ๒. ควบคุมให้มีการจัดทำระบบการ จัดเก็บหนังสือที่มีประสิทธิภาพ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ อำนวยความสะดวกในการสืบค้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘				และป้องกันหนังสือเข้าช้อน	
๔. กิจกรรมการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สามารถดำเนินการให้ถูกต้องตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ไม่สามารถควบคุมการขอใช้รถและ เส้นทางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากบางครั้งส่วน ราชการที่ขอใช้รถมีความจำเป็น เร่งด่วน และมีได้มีการแจ้งให้ผู้ ควบคุมดูแลทราบเป็นการล่วงหน้า	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. กำหนดให้มีการจัดทำสมุด ควบคุมการใช้รถและเส้นทาง ใช้รถให้มีความสัมพันธ์ระหว่าง น้ำมันและเลขเข็มไม่ล้อย่าง เคร่งครัด ๒. ควบคุมไม่ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนการบำรุงรักษาและ นำรถส่วนกลางเข้าซ่อมบำรุงตาม อายุการใช้งานของรถยนต์อย่าง ต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด	
๕. กิจกรรมการดูแลบำรุงรักษา อาคารสำนักงานเทศบาล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันเกิดการชำรุด	การซ่อมบำรุงอาคารจะซ่อมเฉพาะ จุดที่มีปัญหาแต่ในระยะเวลาจะมีการ ชำรุดของตัวอาคารในส่วนอื่น ๆ ตามมาอย่างต่อเนื่อง	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	ควรจะมีการวางแผนและป้องกัน การเกิดการชำรุดของตัวอาคารใน ระยะยาว และควรมอบหมายให้มี เจ้าหน้าที่กองช่างที่มีความรู้ความ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ของอาคารสำนักงาน ๒. เพื่อบำรุงรักษาอาคาร สำนักงานให้พร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลา	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญด้านพัสดุ ๒. ระเบียบพัสดุฉบับปี ๒๕๖๐ ไม่มี หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการ ดำเนินการที่ชัดเจน ทำให้มีความ เสี่ยงต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	ชำนาญในการซ่อมบำรุงมาช่วย ดูแลบำรุงรักษาอาคารสำนักงานให้ มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด	
๖. กิจกรรมการบริหารงานด้าน พัสดุของสำนักปลัดเทศบาล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการด้านงาน พัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญด้านพัสดุ ๒. ระเบียบพัสดุฉบับปี ๒๕๖๐ ไม่มี หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการ ดำเนินการที่ชัดเจน ทำให้มีความ เสี่ยงต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. ควรเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติ โดยการจัดส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. จัดทำแผนการดำเนินงานด้าน พัสดุเพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รับทราบและปฏิบัติไปในแนวทาง เดียวกัน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด	
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๗. กิจกรรมการให้บริการศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนติดตามประเมินผล	๑. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการ ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขาด ความรู้และประสบการณ์ที่ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. กำหนดให้มีการจัดทำสมุด ควบคุมการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพร้อม รายงานผลการปฏิบัติงานแก่	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การปฏิบัติงานบริการและ เผยแพร่วิชาการ</p> <p>ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>๘. กิจกรรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อการปฏิบัติงานด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒. สถานที่เก็บข้อมูลข่าวสารยังมี ความเสี่ยงต่อการที่ข่าวสารจะสูญ หาย</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอจำเป็นต้อง ให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อเผื่อ ระวังตลอด ๒๔ ชม.</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มเติม ความรู้ทักษะความชำนาญในการ ปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>๓. สภาพพื้นที่และการสร้างที่อยู่ อาศัยของประชาชนมีความเสี่ยงต่อ การเกิดภัย อันตรายออกซอมมีขนาด</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง ๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ โดยการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร</p> <p>๑. ฝึกซ้อมแผนป้องกันและ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความ ชำนาญอย่างต่อเนื่องและบูรณา การกับหน่วยงานข้างเคียง</p> <p>๒. ส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน/ ชุมชนในการป้องกันภัย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กิจกรรมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่ง การ	<p>เล็ก การเข้าระงับเหตุทำได้ยาก</p> <p>๔. ข้อระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการ สั่งใช้ อปพร. ไม่ชัดเจนการเพิ่ม จำนวน อปพร. ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ในเขตพื้นที่ทำได้จำกัด</p> <p>๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลางกรณี จำเป็นเร่งด่วนในการป้องกันบรรเทา สาธารณภัยเช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถยนต์ตรวจการณ์ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องเข้าระงับเหตุ โดยเร็วอาจเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และถูกสอบสวนการกระทำละเมิด ต่อบุคคลภายนอก</p> <p>๒. การซ่อมแซมดูแลบำรุงรักษา รถยนต์ที่มีอายุการใช้งานมานานและ การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ ซึ่งมี พนักงานขับรถยนต์หลายคน ทำให้มี</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ควบคุมดูแลให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง อย่างต่อเนื่องและการปฏิบัติตาม กฎจราจร</p> <p>๒. เทศบาลควรรักษาตำแหน่ง นายช่างที่มีความรู้ด้าน เครื่องจักรกล</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานรักษาความสงบ ๑๐. กิจกรรมงานตรวจตราและ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการรักษาความสงบเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	การซ่อมบำรุงบ่อยครั้ง อีกทั้งไม่มี ตำแหน่งนายช่างเครื่องจักรกลในการ ประเมินการซ่อมเบื้องต้น ๑. ประชาชนไม่ตระหนักถึง ความสำคัญในการปฏิบัติตาม กฎหมาย ๒. สภาพพื้นที่ที่มีการขยายตัวของเขต เมือง ความต้องการด้านที่อยู่อาศัย และสภาพเศรษฐกิจ การประกอบ กิจการที่ต้องได้รับการดูแล เช่น ธุรกิจชุดดินถมดิน บ้านจัดสรร ทาบ เร่แผงลอย ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียง รบกวนฯ ทำให้มีการกระทำผิดกฎ ระเบียบและบุกรุกที่สาธารณะ ๓. การมีผลประโยชน์ทางตรงและ ทางอ้อม	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ด้าน ระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ๒. งบประมาณให้ประชาชน/ อย่างจริงจังให้ประชาชน/ ผู้ประกอบการมีความรู้ความเข้าใจ ในบทลงโทษด้านกฎหมายหากมี การฝ่าฝืนกระทำผิด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ทน.สำนักงานสถิติ	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๑. กิจกรรมป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน โครงการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การเบิกจ่าย งบประมาณในการจัดกิจกรรม ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและ ประหยัด</p>	<p>๔. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ยังปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความ เข้าใจระเบียบกฎหมายในการ ปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติดตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. กิจกรรมที่มีหลายหน่วยงาน รับผิดชอบ การประสานงานไม่ ต่อเนื่องและกฎระเบียบต่างกัน ซึ่ง บางครั้งไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของ อปท. ในการดำเนินการ</p> <p>๓. สภาพสังคมและสภาพพื้นที่มี ความหลากหลายเสี่ยงต่อการแพร่ ระบาดของยาเสพติด</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรและ ผู้ปฏิบัติงานโดยการส่งเข้ารับ การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๒. จัดทำคำสั่ง/กำหนดผู้ ประสานงานหลักในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๓. รณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้กับประชาชนในพื้นที่อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ทน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๒. กิจกรรมงานสถานีขนส่ง ผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ต แห่งที่ ๒ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม อำนาจหน้าที่และถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย</p>	<p>๑. กิจกรรมที่ดำเนินการเป็นกิจกรรม ใหม่และไม่มีผู้รับผิดชอบงานโดยตรง และไม่มีความรู้ความชำนาญด้าน ระเบียบกฎหมาย ๒. ลักษณะพื้นที่ในการปฏิบัติงาน มีผลประโยชน์ทางตรงทางอ้อม มาเกี่ยวข้อง ๔. การกำหนดนโยบาย ข้อกฎหมาย ระเบียบที่บังคับใช้ยังไม่ชัดเจน ๕. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานขนส่ง ไม่ได้อยู่ประจำ ณ สถานีขนส่งฯ ทำ ให้มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบต่าง ๆ ของ พนักงานชายตัว พนักงานขับรถ เด็ก ประจำรถ แท็กซี่ เป็นต้น</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังและ มอบหมายงานให้ชัดเจน ๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และการให้บริการสาธารณะอย่าง ต่อเนื่อง ๓. ให้มีนายสถานีขนส่งมาประจำ ณ สถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๒</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑. ๓. กิจกรร ม ก า ร จั ด ท า แผนพัฒนา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การจัดทำโครงการเพื่อบรรจุใน แผนพัฒนายังมีการเพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงเป็นระยะ ๆ โดย นโยบายเร่งด่วนทำให้มีระยะเวลา ดำเนินการที่จำกัดหรือ มีการ ปรับปรุงรายละเอียดของโครงการให้ เหมาะสม</p> <p>๒. มีการมอบหมายหน้าที่และความ รับผิดชอบหลักของตำแหน่งในสาย งานการเจ้าหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมายให้รับผิดชอบบางเรื่อง ให้กับผู้โอนย้ายมาดำรงตำแหน่งใน สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำ แผนพัฒนาให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ และนำระบบการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ปีที่ผ่านมาใช้ในการวิเคราะห์ความ สอดคล้องกับการตั้ง งบประมาณ. ของ โครงการในแผนพัฒนาปีถัดไป</p> <p>๒. ในการจัดทำร่างคำสั่งมอบหมาย งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการรวบรวม/ จัดทำร่างคำสั่งฯ ใช้มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งในการจัดทำร่าง คำสั่งฯ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา และให้สายงาน/ฝ่าย รับผิดชอบ งานของบุคลากรที่โอนย้าย อย่างไรก็ตาม ก็ตามหากมีข้อจำกัดและเพื่อให้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดทำประชาคม	การจัดทำประชาคมเน้นให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอปัญหา และความต้องการแต่เนื่องจาก ข้อจำกัดทางเศรษฐกิจที่ประชาชน ส่วนใหญ่มีภาระเกี่ยวกับ การประกอบอาชีพจึงอาจเป็นสาเหตุ ให้ประชาชนละเลย/ไม่เห็น	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพให้มีการบริหาร จัดการภายในงาน/ฝ่าย ที่ไม่เป็นที่ การส่งงานตามตัว ซึ่งเป็นหน้าที่ ของสายงาน/ฝ่าย ที่ดูแล รับผิดชอบมาตรงฐานกำหนด ตำแหน่งศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนา องค์กรต่อไป	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานงบประมาณ ๑๕. กิจกรรมการจัดทำ งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>ความสำคัญของการเข้าร่วม ประชาคม ไม่ได้ดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม ปฏิทินการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทำให้มี ผลกระทบต่อการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการจัดทำงบประมาณตาม ปฏิทินการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่าง ครบถ้วน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะ
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานนิติการ</p> <p>๑๖. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ งานนิติการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน หน่วยงานทุกกอง ขาด ความรู้ ความเข้าใจและทักษะใน การปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการกลับเลย ไม่ให้ความร่วมมืองานนิติการใน การแก้ไขปัญหา</p>	<p>งานนิติการมีการชี้แนะ และแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ ของเทศบาลปฏิบัติอยู่เสมอ เมื่องาน นิติการเล็งเห็นว่าเรื่องนั้น ๆ มี ความเสี่ยงที่จะถูกหน่วยงานผู้ ตรวจสอบ เช่น สตง. ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. ชี้มูลว่ามีความผิด โดยการ ชี้แนะแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่กำหนดที่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบอกถึง ผลเสียที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ แต่ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำแนะนำกลับไม่ เข้าใจเจตนาที่ดีของงานนิติการว่า ต้องป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย แก่ราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จึง ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของงาน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>เห็นควรแจ้งสำนักปลัด ฝ่าย อำนาจการ งานการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้อำนวยการกองทุกกองจัด โครงการฝึกอบรมพนักงานเทศบาล ให้ความรู้เกี่ยวกับภารกิจการวิจัย และการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด เพื่อให้ ราชการเกิดความเสียหาย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ หน.สำนักปลัด</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>นิติการ จนบางครั้งนำไปสู่การถูก ดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด ทาง คดีอาญา แพ่ง และคดีปกครอง ซึ่ง สาเหตุหลักมาจากเจ้าหน้าที่ไม่รู้ บทบาทอำนาจหน้าที่ของตนเองตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเมื่อมี การปฏิบัติหน้าที่ผิดกฎหมาย หรือ ระเบียบแบบแผนของราชการแล้ว กลับไม่ยอมรับผิดหรือแก้ไขให้ ถูกต้อง อีกทั้งเมื่องานนิติการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติกลับ ถูกกล่าวหาว่ากลับแกลังเจ้าหน้าที่ ด้วยกัน</p>				

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม งานธุรการ	๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง จำเป็นต้องจัดทำและบันทึก ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มักเกิดปัญหา เช่น ระบบ อินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือระบบ ขัดข้อง เว็บไซต์ที่ใช้งานมี ปัญหาขัดข้อง ทำให้การ จัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้าไม่เป็นที่ ตามกำหนดเวลา	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง หรือ ต.ม. ที่ ผู้ ฎิ บั ติ มีความประสงค์จะเข้าอบรม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน จะทราบว่าตนเองควรเพิ่มพูน ความรู้หรือทักษะในเรื่องใด ๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองสาธารณสุข	
โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ - ลดความผิดพลาด ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ - สามารถดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างได้ทัน ตามความต้องการ				

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๘. กิจกรรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- การจัดเก็บ ค้นหา ล่า เก็บความสะอาด คล่องตัว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ</p>	<p>มีการลาออกหรือย้ายสังกัด</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ยังขาดความรู้หรือทักษะเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ ทำให้การปฏิบัติงานในด้านดังกล่าวไม่เป็นระบบ</p> <p>๒. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมกับงาน</p> <p>๓. สถานที่เก็บเอกสารต่าง ๆ มีจำกัด และไม่สะดวกในการจัดเก็บหรือค้นหา และเกิดปัญหาเอกสารสูญหายบ่อยครั้ง</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่นำไปเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร</p> <p>๒. จัดซื้อเครื่องสแกนที่มีประสิทธิภาพสูง เพื่อสแกนเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเอกสารต้นฉบับเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และมีเอกสารสำรองหากเกิดกรณีเอกสารต้นฉบับสูญหาย</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>ผอ.กองสาธารณสุขฯ</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานสุขภาพ</p> <p>๑๙. กิจกรรมด้าน การบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม (ปัญหาน้ำ เน่าเสีย) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง และลดปัญหาเหตุ ร้องเรียน</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ เฉพาะทางโดยตรง ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ ในการตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>๓. การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ใหม่ใช้เวลานานทำให้ การปฏิบัติงาน ด้อยประสิทธิภาพ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>ยิ่งขึ้น</p> <p>๑. จัดให้มีการให้ความรู้ แก่ประชาชนเกี่ยวกับ การจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. จัดทำปฏิทินติดตามงาน งานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๓ เดือน เพื่อลดปัญหา การร้องเรียนซ้ำซ้อน</p> <p>๓. แจก แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน เกี่ยวกับ การแก้ปัญหา สิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง</p> <p>๔. จัดทำบุคลากรและ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ กับปริมาณงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองสาธารณสุข</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๐. กิจกรรมด้าน การบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม ปัญหามลพิษ ทางอากาศ (ฝุ่นละออง), (การก่อสร้าง)	๑. มีการก่อสร้างอาคารและ สถานที่เพิ่มมากขึ้นทำให้ การตรวจสอบและควบคุม ไม่ทั่วถึง	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. จัดให้มีการให้ความรู้ แก่ประชาชนเกี่ยวกับ การจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม ๒. จัดทำปฏิทินติดตามงาน งานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๓ เดือน เพื่อลดปัญหา การร้องเรียนซ้ำซ้อน ๓. แจก แผ่น พับ ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน เกี่ยวกับ การแก้ปัญหา สิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง ๔. จัดทำบุคลากรและ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ กับปริมาณงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองสาธารณสุข	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๑. กิจกรรมด้าน การบริหารจัดการ สุขภาพ (การออก ใบอนุญาต) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อแก้ไขปัญหาด้าน ความล่าช้าในการออก ใบอนุญาต - เพื่อให้การออก ใบอนุญาตครอบคลุม สถานประกอบการ ทั้งหมดในพื้นที่	๑. ขาดข้าราชการระดับ หัวหน้างาน ทำให้การทำงาน ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ๒. พนักงานะ ที่ ใช้ ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๓. ประชาชน/ผู้ประกอบการ ยังไม่เห็นความสำคัญ ในการปฏิบัติตามเทศบัญญัติ	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. รับโอนย้ายข้าราชการ นักวิชาการสุขาภิบาล ๒. เพิ่มเต็มยานพาหนะเพื่อ ความสะดวกในการปฏิบัติงาน ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชน ปฏิบัติ ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบล รัชฎา	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองสาธารณสุขฯ	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานป้องกันและควบคุม โรค</p> <p>๒๒. กิจกรรมป้องกันและ ควบคุมโรค</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อป้องกันและควบคุม การระบาดของโรคติดต่อ อย่างมีระบบและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. มีความเสี่ยงต่อการเกิด โรคติดต่อหรือโรคอุบัติใหม่</p> <p>๒. ขาดบุคลากรด้าน งานระบาดวิทยาและด้าน ควบคุมโรค</p> <p>๓. เครื่องมือเครื่องใช้ที่มี อยู่เดิมเสื่อมสภาพตามอายุ การใช้งาน ทำให้ การปฏิบัติงานไม่ได้ ประสิทธิภาพ</p> <p>๔. บุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีภาวะเสี่ยงด้านสุขภาพจาก การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. เตรียมความพร้อมด้าน บุคลากรและความรู้ภาคี เครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ติดตามข่าวสารข้อมูล ต่าง ๆ ของโรคอุบัติใหม่ทั้งใน และต่างประเทศ</p> <p>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านควบคุมโรคติดต่อได้รับ การตรวจสอบสุขภาพปีละ ๑ ครั้ง ให้เหมาะสมพร้อมใช้งาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองสาธารณสุขฯ</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะเกษ
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานรักษาความสะอาด ๒๓. กิจกรรมด้าน การบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะ มูลฝอย) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อแก้ไข ปัญหา สิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง และลดปัญหา เหตุร้องเรียนในพื้นที่ ตำบลศรีษะเกษ	๑. ขาดบุคลากร/ บุคลากร ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติหน้าที่เก็บขน ขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบล ศรีษะเกษ ๒. ครัวเรือนต้นบรทุกขยะ ที่มีอยู่ในปัจจุบันมีสภาพชำรุด ทรุดโทรมตามสภาพการใช้งาน ๓. การจัดหาครุภัณฑ์รถยนต์ บรรทุกขยะคันใหม่ ใช้เวลานานทำให้ การปฏิบัติงานด้วย ประสิทธิภาพ ๔. การเพิ่มขึ้นของประชาชน ในพื้นที่และประชากรแฝง ทำให้ ปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้น อย่างรวดเร็ว	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. จัดประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับ การจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม ๒. จัดทำสถิติรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ของ ประชาชนเพื่อเป็นข้อมูล ในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง ๓. จัดหาบุคลากรและ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ กับปริมาณงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองสาธารณสุขฯ	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒๔. กิจกรรม การให้บริการด้านสุขภาพ แก่ประชาชน ในงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานป้องกันและควบคุม โรค งานระบาดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกันสุขภาพ ทั้งในและนอกสถานที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ศูนย์บริการสาธารณสุข มีประสิทธิภาพและ ได้คุณภาพตามมาตรฐาน</p>	<p>๑. จำนวนเจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ประชาชนที่มาขอรับบริการ/ การออกเยี่ยมบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่มีภาระงาน มากเกินไป ๓. เครื่องมือเครื่องใช้ มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๔. สถานที่ในการให้บริการ คับแคบ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานศูนย์บริการ สาธารณสุข ๒. มีการแบ่งภาระงาน ให้ชัดเจน ๓. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับ การอบรมอย่างต่อเนื่อง ๔. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับ ความต้องการของประชาชน ที่มาใช้บริการ ๕. ขอขยายสถานบริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองสาธารณสุขฯ</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕. กิจกรรม การให้บริการประชาชน ที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ	๑. จำนวนเจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ประชาชนที่มาขอรับบริการ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการ การฝึกอบรมฟื้นฟูทุกปี	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับ การอบรมอย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองสาธารณสุขฯ	
กองคลัง งานพัสดุ ๒๖. กิจกรรมงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามแผนการจัดทําพัสดุและ งบประมาณให้ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุฯ	ขาดบุคคลในส่วนของหัวหน้า งานฝ่ายพัสดุ อาจจะทำให้ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน O F C	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	จัดหาบุคลากรในส่วนของ หัวหน้างานพัสดุ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองคลัง	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานการเงิน</p> <p>๒๗. กิจกรร ม การตรวจสอบฎีกาก่อน การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอ และขาดความชำนาญ ด้านการตรวจสอบฎีกา</p> <p>๒. ปริมาณงานไม่สัมพันธ์กับ จำนวนเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ เพียง ๑ คน ทำให้การตรวจ ฎีกาเป็นไปอย่างไม่ละเอียด รอบคอบและล่าช้า</p> <p>๓. บุคลากรของแต่ละ หน่วยงานขาดความรู้ ความชำนาญทำให้เอกสาร มีการผิดพลาดบ่อยครั้ง ทำให้ไม่ เป็น ตา ม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ทั้ง ๓ ด้าน O F C</p>	<p>๑. ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. แต่งงานบุคลากรเพื่อ สรรหาบุคลากรที่มีตำแหน่ง เป็นข้าราชการเพิ่มเติม</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การตรวจฎีกาเข้ารับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอย่างเคร่งครัดและ ตรงต่อเวลา</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองคลัง</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะเกษ
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๘. กิจกรรมการยืมเงิน ราชการและการส่งใช้เงิน ยืม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและส่งใช้เงินยืม ทันตามกำหนดเวลา	๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอ และขาดความชำนาญ ด้านการตรวจสอบฎีกา ๒. ปริมาณงานไม่สัมพันธ์กับ จำนวนเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ เพียง ๑ คน ทำให้การ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืม และส่งใช้เงินยืมเป็นไปอย่าง ไม่ละเอียดรอบคอบและ ล่าช้า	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. จัดทำสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับเพื่อให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็น หลักฐาน ๑ ฉบับ ๒. แจ้งเวลาครบกำหนดการ ส่งใช้เงินยืม โดยให้ผู้ยืมลง นามรับทราบ ๓. แจ้งเตือนเป็นหนังสือให้ผู้ ยืมทราบก่อนครบกำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองคลัง	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานบัญชี ๒๙. กิจกรรมด้าน การจัดทำทะเบียน การตัดจ่ายเงิน งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงบการเงินและ เอกสารรายงานประกอบ งบการเงิน</p>	<p>ความผิดพลาดของข้อมูล เอกสารของแต่ละหน่วยงาน ที่ได้รับทำให้การจัดทำ ทะเบียนการตัดจ่ายเงิน ผิดพลาดไปด้วย ส่งผลให้ เกิดความล่าช้าในการปิดงบ ประจำปี</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>ควรให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละ หน่วยงานเข้ารับการอบรม และ ก่า ชับ ตร ว จ ส อ บ ความถูกต้องก่อนนำส่ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองคลัง</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานจัดเก็บรายได้ ๓๐. กิจกรรมด้านการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดเก็บ รายได้ให้เพิ่มมากขึ้น	ข้อมูลด้านที่ดินส่วนใหญ่เป็น ประเภทที่ดินครอบครอง ยากต่อการตรวจสอบข้อมูล ที่ถูกต้องได้	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	แต่งตั้งหรือสรรหาผู้มีความรู้ ความชำนาญด้านแผนที่โดยตรง และรับผิดชอบงานอย่างชัดเจน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองคลัง	
กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานวิศวกรรม และ สถาปัตยกรรม	๑. เกิดข้อผิดพลาด ในการสำรวจออกแบบ การออกแบบไม่สอดคล้องกับ หน้างานจริง ทำให้เกิด	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. จัดให้พนักงานได้รับ การฝึกอบรม ๒. กำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ออกแบบ ให้ระวังข้อผิดพลาดหรือไม่ให้	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองช่าง	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะเกษ
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง</p>	<p>การแก้ไขรูปแบบงาน ๒. บุคลากรมีไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน ๓. กระทบต่อความสำเร็ ตามวัตถุประสงค์ของ การควบคุม ด้าน OFC ๔. ระยะเวลาในการสำรวจ ออกแบบน้อย เนื่องจาก ผู้บริหารไม่ได้กำหนดโครงการ ที่จะดำเนินการไว้อย่างชัดเจน จะได้รับการสั่งให้ออกแบบ สำรวจก่อนระยะเวลา ดำเนินการเพียงไม่กี่วัน เพื่อจะได้สำรวจและออกแบบ อย่างละเอียด</p>		<p>เกิดการแก้ไขแบบอีก ๓. ออกค่าสั่งมอบหมายงาน ให้เหมาะสมกับจำนวนคนของ ฝ่ายออกแบบ ๔. เพิ่มการทำงานนอกเวลา ในช่วงที่มีปริมาณงานมากและ เร่งด่วน</p>		

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายการโยธา (งานไฟฟ้า) ๓๒. กิจกรรมงานซ่อมแซม รักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่าง สาธารณประโยชน์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านซ่อมแซมระบบไฟฟ้า แสงสว่างสาธารณประโยชน์ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติงานล่าช้าไม่ทัน กับระยะเวลาที่กำหนด ๒. รถกระเช้าไฟฟ้า อุปกรณ์ เครื่องมือและบุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงานเนื่องจากมีงาน เพิ่มเติมนอกเหนือจากหน้าที่หลัก เช่น งานตัดแต่งต้นไม้ ปรับปรุง ภูมิทัศน์ในพื้นที่ซึ่งส่วนราชการ และเอกชนเข้ามาโดยตลอด ๓. อาจส่งผลกระทบต่อ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้าน OC	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. ขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อซื้อเครื่องมือ ให้เพียงพอ ๒. สรรหาบุคคลากรเพิ่มเติม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ หัวหน้าฝ่ายโยธา นายช่างโยธา และ พนักงานกองช่าง	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษัฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ งานธุรการ</p> <p>๓๓. กิจกรรมเกี่ยวกับงาน พัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่มี ประสิทธิภาพ</p> <p>- ลดความผิดพลาดในการ จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</p> <p>- การจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุ ตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างจะต้อง จัดทำและบันทึกในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ มักเกิด ปัญหา เช่น ระบบ อินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือ ระบบขัดข้อง เว็บไซต์ที่ใช้ งานมีปัญหาขัดข้องทำให้ จัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไป ตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อ กฎหมายหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจึงทำ ให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุได้เข้ารับการอบรม อย่างต่อเนื่องหรือตามที่ ผู้ปฏิบัติงานมีความประสงค์ จะเข้าอบรมเพื่อเป็นการ เพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๒. มีการมอบหมายหรือให้ ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มี ความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ผอ.กองสวัสดิการสังคม</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ก้องการศึกษา งานจัดการศึกษาปฐมวัย</p>	<p>ความเข้าใจที่ชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>แต่งตั้งคณะทำงานนิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำการ ดำเนินงานด้านการบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด และให้ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัดทุกศูนย์ รายงานผลเป็นประจำทุก เดือน</p>	<p>ไม่เกิน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ๑. รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้า ศพด. ทุกศูนย์ ๒. หัวหน้างานการศึกษา ปฐมวัย ๓. คณะทำงาน นิเทศ ติดตาม ๔. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา</p>	
<p>การปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การจัดทำฎีกาและเอกสาร ประกอบผู้เกี่ยวข้องชื่อไม่ ครบถ้วน</p> <p>การจัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย ไม่ถูกต้องและการปิดบัญชี แสดงการรับ-จ่าย เงิน งบประมาณประจำปี รายงาน ผู้บริหารช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด</p>				

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

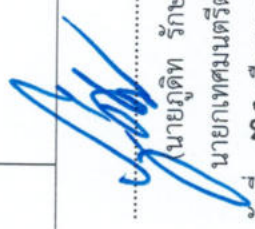
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑	ความเสียหายที่ยังมีอยู่				
งานโรงเรียน	๑. การจัดทำรายงานรายรับ- จ่ายประจำปีงบประมาณ ไม่ เป็นปัจจุบัน เอกสารการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ สมบูรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ของโรงเรียนเทศบาลตำบล ศรีษะภู ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ นำเงินรายได้ของสถานศึกษา	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	แต่งตั้งคณะทำงานนิเทศ ติดตาม ให้ทำแผนผังการ ดำเนินงานด้านการบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและบัญชีของโรงเรียน เทศบาลตำบลศรีษะภู ให้เป็น ปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และให้ โรงเรียนเทศบาลตำบลศรีษะภู รายงานผลเป็นประจำทุก เดือน	ไม่เกิน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน เทศบาลตำบลศรีษะภู ๒. หัวหน้างานการศึกษา ปฐมวัย ๓. คณะทำงานนิเทศ ติดตาม ๔. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ นำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑	ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับจำนวน เจ้าหน้าที่และเรื่องที่ตรวจ ๒. รายงานเรื่องที่ตรวจสอบ ตามแผนฯ ให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้น เดือนที่เข้าตรวจ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ปลัดเทศบาล, นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๖. กิจกรม การตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้บริหารสามารถ แก้ไขข้อผิดพลาด ได้ทันเวลาไม่ให้เกิด ความเสียหายต่อทาง ราชการ	การรายงานผล การตรวจสอบให้ผู้บริหาร ทราบทุก ๒ เดือน อาจทำ ให้แก้ไขข้อผิดพลาดไม่ ทันเวลา				

ชื่อหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลศรีษัฎา
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๗. กิจกรรมการพัฒนา บุคลากร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และ พัฒนาศักยภาพของ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน ๒. เพื่อเพิ่มคุณค่าและ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ขององค์กรให้ดีขึ้น	๑. มีการปรับปรุงและ ออกระเบียบใหม่หลาย ฉบับ ๒. ก า ร เ ข้ า ร ับ การฝึกอบรมยังไม่ ครอบคลุมทุกเรื่อง	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	พัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้วยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การศึกษาดูงานอย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ปลัดเทศบาล, นักวิชาการตรวจสอบภายใน	


 (นายภูติท รักษาราชกูร์)
 นายกเทศมนตรีตำบลศรีษัฎา
 วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบ ปอ. ๒

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานและสามารถทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นทั้งจากภายใน</p>	<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้รองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ตามและสรุปผลการประเมินและมีวิธีการปรับปรุงเพื่อจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ และมีการติดตามเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาได้อย่างทันท่วงที</p> <p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารหลายช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามที่กำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>และภายนอกองค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีการปรับปรุงเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ระบบการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง สามารถดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลรัชฎา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....



(นายภูติธ รัชการราษฎร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

แบบ ปอ. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลรัชฎากำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลรัชฎา สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ซึ่งได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในการกิจ ๓๗ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ในกิจกรรม

- ๑.๑ การควบคุมงานธุรการกิจการสภาตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ การรับโอน,ย้าย และบรรจุบุคลากร
- ๑.๓ การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ
- ๑.๔ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๕ การดูแลบำรุงรักษาอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๑.๖ การบริหารงานด้านพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๗ การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๘ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๙ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๑๐ งานตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑.๑๑ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๑.๑๒ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ต แห่งที่ ๒
- ๑.๑๓ การจัดทำแผนพัฒนา
- ๑.๑๔ การจัดทำประชาคม
- ๑.๑๕ การจัดทำงบประมาณ
- ๑.๑๖ เพิ่มประสิทธิภาพงานนิติการ

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกิจกรรม

- ๒.๑ เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๒.๒ เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๒.๓ ด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาน้ำเน่าเสีย)
- ๒.๔ ด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมปัญหาหมอกพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง), (การก่อสร้าง)
- ๒.๕ ด้านการบริหารจัดการสุขาภิบาล (การออกใบอนุญาต)
- ๒.๖ ป้องกันและควบคุมโรค
- ๒.๗ ด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย)

/๒.๘ การให้บริการ...

๒.๘ การให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานป้องกันและควบคุมโรค งานระบาดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกันสุขภาพทั้งในและนอกสถานที่

๒.๙ การให้บริการประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน

๓. กองคลัง ในกิจกรรม

๓.๑ งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ การตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๓.๓ การยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืม

๓.๔ ด้านการจัดทำทะเบียนการตัดจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๕ ด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. กองช่าง ในกิจกรรม

๔.๑ การสำรวจออกแบบ

๔.๒ งานซ่อมแซม รักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณประโยชน์

๕. กองสวัสดิการสังคม ในกิจกรรม

๕.๑ เกี่ยวกับงานพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖. กองการศึกษา ในกิจกรรม

๖.๑ การบริหารงบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก


๖.๒ การบริหารงบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและบัญชีของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ในกิจกรรม

๖.๑ การตรวจสอบภายใน

๖.๒ การพัฒนาบุคลากร

ลายมือชื่อ.....



(นายภูติท รักษาราษฎร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลรัชฎา สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลรัชฎา เป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามยังมีข้อสังเกตหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่ต้องวางแผนการปรับปรุงการควบคุม จำนวน ๓๗ กิจกรรม ดังนี้

๑ เป็นกิจกรรมที่เป็นจุดอ่อน / ความเสี่ยงเดิม ที่ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ยังต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง จำนวน ๓๒ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- ๑.๑.๑ กิจกรรมการควบคุมงานธุรการกิจการประชุมสภา
- ๑.๑.๒ กิจกรรมการรับโอน ย้าย และบรรจุบุคลากร
- ๑.๑.๓ กิจกรรมการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ
- ๑.๑.๔ กิจกรรมการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑.๕ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๖ การใช้รถยนต์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๗ กิจกรรมงานตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑.๑.๘ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑.๑.๙ กิจกรรมงานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ต แห่งที่ ๒
- ๑.๑.๑๐ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- ๑.๑.๑๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคม
- ๑.๑.๑๒ กิจกรรมการจัดทำงบประมาณ
- ๑.๑.๑๓ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพงานนิติการ

๑.๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑.๒.๑. กิจกรรมเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑.๒.๒ กิจกรรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ๒ -

- ๑.๒.๓ กิจกรรมด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาน้ำเน่าเสีย)
- ๑.๒.๔ กิจกรรมด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม(ปัญหาฝุ่นละออง) (การก่อสร้าง)
- ๑.๒.๕ กิจกรรมด้านการบริหารจัดการสุขภาพ (การออกใบอนุญาต)
- ๑.๒.๖ กิจกรรมป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๒.๗ กิจกรรมด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย)
- ๑.๒.๘ กิจกรรมการให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชน
- ๑.๒.๙ กิจกรรมการให้บริการประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน

๑.๓. กองคลัง

- ๑.๓.๑ กิจกรรมงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓.๒ กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินฯ
- ๑.๓.๓ กิจกรรมด้านการจัดทำทะเบียนการตัดจ่ายฯ
- ๑.๓.๔ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษี

๑.๔ กองช่าง

- ๑.๔.๑ กิจกรรมการสำรวจออกแบบ
- ๑.๔.๒ กิจกรรมงานซ่อมแซมรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณประโยชน์

๑.๕ กองการศึกษา

- ๑.๕.๑ กิจกรรมการบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงิน ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕.๒ กิจกรรมการบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงิน ของ โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

๑.๖ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ๑.๖.๑ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖.๒ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

/๒.กิจกรรม...

๒. กิจกรรมที่เป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น ๕ กิจกรรม คือ

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๑ กิจกรรมการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายอำนวยการ

๒.๑.๒ กิจกรรมการดูแลบำรุงรักษาอาคารสำนักงานเทศบาล

๒.๑.๓ กิจกรรมการบริหารงานด้านพัสดุ

๒.๒ กองคลัง - กิจกรรมการเงินยืมราชการและการส่งใช้เงินยืม

๒.๓ กองสวัสดิการสังคม - กิจกรรมเกี่ยวกับงานพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลายมือชื่อ *ณิศา*

(นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ข
ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๓๕๓/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลรัชฎา

ตามที่เทศบาลตำบลรัชฎา ได้มีคำสั่งที่ ๓๕๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๕๘) และรายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลรัชฎา ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| (๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| (๙) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๐) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลรัชฎา โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้ทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

/๑.๒ ให้ทุกสำนัก...

๑.๒ ให้ทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ งดปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวม แบบรายงานฯ ส่งเลขานุการคณะกรรมการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ อนึ่ง สำหรับการจัดทำแบบติดตาม ปย. ๒ (รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในของงวดก่อน - ระดับหน่วยงานย่อย) ขอให้ทุกสำนัก/กอง/หน่วยตรวจสอบภายใน แนบเอกสารที่ได้ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงฯ ส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ด้วย


๑.๓ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอนายกเทศมนตรีตำบล รัชฎา เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และรายงานผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในกำหนดตามระเบียบฯ ข้อ ๖

๑.๔ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา ทราบโดยด่วน

๑.๕ ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินการ เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผล อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายภูดิท รักษาราชฎร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๔๖๙/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/
กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)
แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐
ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ
ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

(๑) นายภูวิศ เพชรขาว	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นางชนิษฐา เจียมสกุล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ
(๓) นางสมทรัพย์ แซ่หลิม	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะกรรมการ
(๔) นายเอกชัย เพชรประกอบ	หัวหน้างานนิติการ	คณะกรรมการ
(๕) นางสาวนวรรตน์ ยอดเสถียร	หัวหน้างานบริการและเผยแพร่วิชาการ	คณะกรรมการ
(๖) นายสมยศ ทองตัน	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะกรรมการและเลขานุการ
(๗) นางจรรยารัตน์ ติวสกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
(๘) นางนงเยาว์ แก้วภราดัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับองค์กร)
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภูดิท รัชการาชฎาร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๕๖๙/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๗๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/
กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อ
คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นายพงศ์พันธ์ ลิ่มประพันธ์พงศ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| (๓) นางสาวจันทิมา เตชะรังสรรค์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นางพิชญ์พิชา ตันติกาญจนานนท์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๕) นางจุฬามณี ปุญญกรวิวัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๖) นางสาวจิตติมา วันหนูน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับ
องค์กร) เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐
ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภาวัต ศุภสุวรรณ)

รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๕๕๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|--------------------|---------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| (๑) นางพวงรัตน์ | พรมคง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางภักดินันท์ | คำธร | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | คณะกรรมการ |
| (๓) นางสาวฐาปนันต์ | บุญยะเกียรติ | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นางอุษา | หนูรุ่ม | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๕) นางเรวดี | ธัญญพัก | เจ้าพนักงานคลังชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| (๖) นางพิรภาว์ | สิทธิโชคพิรพล | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นางสาวชุติปภา | จัดรงค์บุญญา | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับองค์กร) เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภูติท รักษาราชกูร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๕๔๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่า
ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานต่อคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น


เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| (๑) นายณรงค์ หนะนุกูล | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นายสมชาย ตันตพิทยกุล | หัวหน้าฝ่ายโยธา | คณะกรรมการ |
| (๓) นายพนรวิทย์ ผ่องศรี | วิศวกรโยธาชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นายธีรวิทย์ นิลสุก | สถาปนิกชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นางสาวสายธिया ศิริ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับองค์กร) เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายศักดิ์ รักษาราชฎาร์)
นายกเทศมนตรีรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๕๑๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎาที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/
กอง หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้ว
รายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐
ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น


เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------|
| (๑) นางสาวนาถ เหมพิจิตร | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางเอี่ยมพร คริสต์รักษา | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๓) นางสาวยุพา สุวรรณกิต | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นายเอกวรา ถาวโร | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๕) นางสาวรัชวีร์ ปริดาผล | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| (๖) นายจักกวัฒน์ บุญรอด | ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ | คณะกรรมการ |
| (๗) นางสาวสาธิตญา แจ่มจันทร์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| (๘) นายมะสุวรรณ ตูลา | ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ | คณะกรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจัดทำรายงานผลการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการ
(ระดับองค์กร) เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา ภายใน
วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นาย กิตติ รัชฎาภิบาล)



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๕๖๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๗๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ ให้ทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุนงข	ตุ้หิรัญมณี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสุรกิจ	โสฬส	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คณะกรรมการ
๓. นายณฤพนธ์	สุขสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	คณะกรรมการ
๔. นายหัสกร	เกษน้อย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวคำแก้ว	อิศรางกูร ณ จำปาศักดิ์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสิรินทรา	เกี้ยวสุวรรณ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๗. นางสาวนฤมล	ชาวดี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๘. นางสาวยงทิพา	สงคล้าย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๙. นางสาวภาราดา	จันดี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๑๐. นายदनัย	บุหงา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาแล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ(ระดับองค์กร) เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภูติท รัชการราษฎร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๓๘๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้สำนัก / กอง / หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ - คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้ว รายงานต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|----------------|--------------|------------------------------------|------------------------|
| ๑. นายเดชาคนี | ลีลานนท์ | ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางจันทิพย์ | ยิ่งคำนูน | รองปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๓. นางมณีพรรณ | จันทสุริวงศ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ | คณะกรรมการ / เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับองค์กร) เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภูติท รักษาราชฎร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๔๓๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. นายภูวิศ เพชรขาว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ตลอดถึงการ
บริหารงานบุคคลในสำนักปลัดเทศบาล ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน
หน้าที่
- ๑.๒ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมาย
- ๑.๓ กำหนดนโยบายการปฏิบัติ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของ
สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวางแผน มอบหมายงาน
วินิจฉัยสั่งการ
- ๑.๕ เสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางชนิษฐา เจียมสกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ (ยกเว้นการบริหารงานบุคคล
ในสำนักปลัดเทศบาล) ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้
- ๒.๒ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างของฝ่ายอำนวยการ (งานธุรการ งานกิจการสภา งานการเจ้าหน้าที่
งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี และงานอาคารสถานที่ งานบริการและเผยแพร่
วิชาการ
- ๒.๓ ควบคุม กำกับดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบฯ
ที่กำหนดโดยเคร่งครัด
- ๒.๔ ปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสมยศ ทองตัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ (ยกเว้นการบริหารงานบุคคลในสำนักปลัดเทศบาล) กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดฯไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บังคับบัญชาการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการดำเนินงานและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๔ งานประสานการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๓.๕ งานการจัดทำแผนบูรณาการกับจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓.๗ ภารกิจโครงการถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓.๘ ควบคุม ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวทรัพย์ แซ่หลิม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๓ (ยกเว้นการบริหารงานบุคคลในสำนักปลัดเทศบาล) ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๔.๒ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายปกครอง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย)
- ๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๔.๔ ควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดโดยเคร่งครัด
- ๔.๕ จัดทำรายงานควบคุมภายในของฝ่ายปกครอง
- ๔.๖ แผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายทุกไตรมาสของฝ่ายปกครอง
- ๔.๗ จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ และการจัดทำงบประมาณของฝ่ายปกครอง
- ๔.๘ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ นางสาวนงนุช ชาวโต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารงานบุคคล (ยกเว้นงานบริหารงานบุคคลากรทางการศึกษา) ดังนี้

- ๑) ให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒) การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ของงานการเจ้าหน้าที่
- ๓) การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาสของงานการเจ้าหน้าที่
- ๔) การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ และการจัดทำงบประมาณของงานการเจ้าหน้าที่
- ๕) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของฝ่ายบริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๖) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๗) การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๙) งานทะเบียนบุคลากร (ด้านสวัสดิการรักษายาบาล)
- ๑๐) งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล และการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๑๒. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น
 - การสอบคัดเลือก
 - การคัดเลือก
 - การบรรจุและแต่งตั้ง
 - งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - การโอน
 - การย้าย
 - การรับโอน
 - การเปลี่ยนสายงาน
 - การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
 - การสั่งพนักงานเทศบาลประจำเทศบาล
 - การสั่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ
 - การขอยืมตัวข้าราชการ
 - การลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล และ

๔

- งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล
- การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- การลาออกจากราชการของพนักงานจ้าง ฯลฯ

- ๑๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๔) งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี (โบนัส)
- ๑๕) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวสมร ไทยยัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของงานการเจ้าหน้าที่ ร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถ ค้นหาได้ง่าย
- ๒) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๓) งานทะเบียนประวัติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - การสอบคัดเลือก
 - การคัดเลือก
 - การบรรจุและแต่งตั้ง
 - งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - การโอน
 - การย้าย
 - การรับโอน
 - การเปลี่ยนสายงาน
 - การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
 - การสั่งพนักงานเทศบาลประจำเทศบาล
 - การสั่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ
 - การขอยืมตัวข้าราชการ
 - การลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
 - งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล
 - การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - การลาออกจากราชการของพนักงานจ้าง ฯลฯ
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๗) ช่วยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี (โบนัส)
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล นำเรื่องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมติดตามเรื่องที่เสนอ

- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวนงนุช ชาวโต ในกรณีที่ไมู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเพ็ญวิมล ชำนาญวารี ในกรณีที่ไมู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ นางสาวเพ็ญวิมล ชำนาญวารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการธุรการ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาความสงบของสำนักงานเทศบาลตำบลรัษฎา
- ๒) บันทึกข้อมูลพื้นฐานประวัติส่วนตัวของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ด้วยระบบ E-LASS
- ๓) งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง กรณีการแจ้งเข้า - การแจ้งออก (ยกเว้นงานประกันสังคมของพนักงานจ้างของพนักงานจ้างกองการศึกษา)
- ๔) งานทะเบียนประวัติของพนักงานจ้าง
- ๕) งานทะเบียนการลา
- ๖) งานลงเวลาการมาปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๗) งานการออกหนังสือรับรองต่างๆ เช่น การรับรองบุคคล การรับรองเงินเดือน ฯลฯ ของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) งานบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) งานการจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล และ ลูกจ้างประจำ
- ๑๐) รายงานการสำรวจอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล นำเรื่องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมติดตามเรื่องที่เสนอ
- ๑๒) งานการประชุม การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ
- ๑๓) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสมร ไทยยัง ในกรณีที่ไมู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

๑.๒.๑ นางมณัญญา คงแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานเลขานุการหน้าห้องหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

๑.๒.๒ นางสาวธัญญาภรณ์ เสียงเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของงานกิจการสภา
- ๒) ปฏิบัติงานของงานประชุมผู้บริหาร งานประชุมปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล และงานประชุมสภาเทศบาลตำบลรัษฎา
- ๓) งานขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองและเบิกจ่ายในงานประชุมผู้บริหาร งานประชุมปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล และงานประชุมสภาเทศบาล ตำบลรัษฎา

- ๔) จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม
- ๕) ปฏิบัติงานการยื่นบัญชีทรัพย์สิน และหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๖) ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของงานกิจการสภา
- ๗) การเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๘) การจัดทำรายงานควบคุมภายในของงานกิจการสภา
- ๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของคณะผู้บริหาร และ สมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๐) การจัดทำบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๑) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๒) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของฝ่ายสภา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ

๑.๓.๑ นางสาวอาทิตย์รัตดา เทียงใจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างงานธุรการ
- ๒) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) การจัดทำรายงานควบคุมภายในของงานธุรการ
- ๕) งานจัดทำฎีกาทุกประเภท
- ๖) การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาสของสำนักปลัดเทศบาล
- ๗) การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสิ่งก่อสร้างของสำนักงาน
- ๘) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๙) งานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๒ นางสาวสุภาวดี รอดกลีกรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาแผนงานบริหารงานทั่วไป ฎีกาเบิกจ่าย ค่าตอบแทนของสำนักปลัดเทศบาลแผนงานบริหารงานทั่วไป (เงินเดือน/ค่าตอบแทนของคณะผู้บริหารเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง)

- ๒) ช่วยปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสิ่งก่อสร้างของสำนักงาน
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- ๕) งานตรวจสอบเอกสารจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และท้องถิ่นจังหวัด

- ๗) จัดทำทะเบียนยืมดูแลควบคุมวัสดุครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ๘) จัดทำทะเบียนยืม ดูแล ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ๙) ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้ห้องประชุมเทศบาล
- ๑๐) การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ๑๑) ปฏิบัติงานแทน นางสาวดรุณี รัตนบุรี ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๓ นางสาวสุธาทิพย์ อ่อนทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการรองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎาเกี่ยวกับการเสนอหนังสือของส่วนราชการต่างๆ ประสานงานผู้มาติดต่อรองนายกเทศมนตรี ทั้งภายใน ภายนอกองค์กร บันทึกกำหนดการและภารกิจของรองนายกเทศมนตรี
- ๒) นำแฟ้มเสนอเซ็นของหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อรองนายกเทศมนตรี เสนอต่อรองนายกเทศมนตรี
- ๓) แยกแฟ้มเสนอเซ็นที่รองนายกเทศมนตรีเซ็นผ่านเรียบร้อยแล้ว นำมาวางแยกแฟ้มของแต่ละหน่วยงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและประสานให้หน่วยงานนั้นๆ ทราบ เพื่อรับแฟ้มกลับไปดำเนินการหรือนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ก่อนนำเข้าเสนอ
- ๕) รับโทรศัพท์ และอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๖) ดูแลเรื่องการเดินทางไปราชการของรองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี จัดทำรายงานการเดินทาง การยืมเงิน การประสานงานติดต่อที่พักรักษาพยาบาลในการเดินทางไปราชการของรองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๗) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๕๕๘๓ ภูเก็ต และ นข ๓๖๓๙ ภูเก็ต ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโดยเคร่งครัด
- ๘) จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร (นายกเทศมนตรี , รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี) โดยส่งมอบงานการเจ้าหน้าที่ทุกสิ้นเดือน
- ๙) ปฏิบัติงานแทน นางสาวพิณรัตน์ หวงรัตนากร ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๐) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๔ นางสาวดรุณี รัตนบุรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) งานจัดทำโควตาน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล (e-report) การใช้พลังงานตามโครงการประหยัดลดการใช้พลังงานอาคารราชการของกระทรวงพลังงาน

- ๔) ดูแลการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ฯ
- ๕) ปฏิบัติงานด้านมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย
- ๘) ดูแลเรื่องการเดินทางไปราชการของปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เช่น การแจ้งความประสงค์เข้าอบรม การจัดทำรายงานการเดินทาง การยืมเงินและประสานงานติดต่อที่พัก พาหนะในการเดินทางไปราชการของ ฯลฯ
- ๙) ปฏิบัติงานคุมทะเบียนฎีกาการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมงบประมาณ
- ๑๐) ปฏิบัติงานแทน นางสาวอาทิตย์รดา เทียงใจ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๕ นายณัฐพล ณ ตะกั่วทุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับ - ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงานให้กับสำนักปลัดเทศบาลทั้งภายในและภายนอก
- ๒) เตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ
- ๓) ปฏิบัติงานแทนนายอนุชิต อาชญาทา ,นายสุธี พิณพรรณ และนายสุวิทย์ สิ้นธุประดิษฐ์ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๑.๓.๖ นายอนุชิต อาชญาทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง สารบรรณกลาง
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน
- ๓) ช่วยงานการแจ้งเวียนหนังสือ / งานทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศ
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๕) เตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ
- ๖) งานจัดเตรียมห้องประชุมชั้น ๓
- ๗) งานดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงาน
- ๘) ปฏิบัติงานแทนนายณัฐพล ณ ตะกั่วทุ่ง ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๗ นายพินิจ ไกรศาสตร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานแยกแฟ้มเสนอปลัดเทศบาล และ/หรือรองปลัดเทศบาล
- ๒) นำแฟ้มของสำนักปลัดเทศบาลที่ปลัดเทศบาลเซ็นเรียบร้อยแล้วเสนอนายกเทศมนตรี
- ๓) ดูแลการเปิด - ปิด ประตูด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๑.๓.๘ นายณรงค์ ไกรศาสตร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับ - ส่ง หนังสือของศาลากลางจังหวัด อำเภอเมืองภูเก็ต และไปรษณีย์
- ๒) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๙ นางสาวอภิญญา หะเงะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล เกี่ยวกับการเสนอหนังสือของส่วนราชการต่างๆ ประสานงานผู้มาติดต่อปลัดเทศบาล ทั้งภายใน ภายนอกองค์กร บันทึกกำหนดการและภารกิจของปลัดเทศบาล
- ๒) นำแฟ้มเสนอเงินของหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล เสนอต่อปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- ๓) แยกแฟ้มเสนอเงินที่ปลัดเทศบาล เซ็นผ่านเรียบร้อยแล้วนำมาวางแยกแฟ้มของแต่ละหน่วยงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และประสานให้หน่วยงานนั้นๆ ทราบ เพื่อรับแฟ้มกลับไปดำเนินการหรือนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ก่อนนำเข้าเสนอ
- ๕) รับโทรศัพท์ และอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๖) การประสานงานติดต่อที่พัก พาหนะในการเดินทางไปราชการของปลัดเทศบาล
- ๗) ดูแลการใช้ห้องประชุมชั้น ๒
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๙) ปฏิบัติงานแทน นายพินิจ ไกรศาสตร์ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๑๐ นางสาวพิณรัตน์ หวงรัตนกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการนายกเทศมนตรี เกี่ยวกับการเสนอหนังสือของส่วนราชการต่างๆ ประสานงานผู้มาติดต่อกองนายกเทศมนตรี ทั้งภายใน ภายนอกองค์กร บันทึกกำหนดการและภารกิจของนายกเทศมนตรี
- ๒) นำแฟ้มเสนอเงินของหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรี เสนอต่อนายกเทศมนตรี
- ๓) แยกแฟ้มเสนอเงินที่นายกเทศมนตรีเซ็นผ่านเรียบร้อยแล้ว นำมาวางแยกแฟ้มของแต่ละหน่วยงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และประสานให้หน่วยงานนั้นๆ ทราบ เพื่อรับแฟ้มกลับไปดำเนินการ
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ก่อนนำเข้าเสนอ
- ๕) รับโทรศัพท์ และอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๖) ดูแลเรื่องการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี เช่น การแจ้งความประสงค์เข้าอบรม จัดทำรายงานการเดินทาง การยืมเงิน ประสานงานติดต่อที่พัก พาหนะในการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี ฯลฯ
- ๗) ช่วยตรวจสอบดูแลทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๓๖๓๙ ภูเก็ต ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยเคร่งครัด

- ๘) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุธาทิพย์ อ่อนทอง ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๓.๑๑ นายสุธี พิณพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๕๕๘๓ ภูเก็ต พร้อมทั้งดูแลรักษาซ่อมบำรุง บันทึกลงและตรวจสอบบันทึกการใช้รถตู้ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือภายนอก
- ๓) จัดทำสมุดคุมการใช้รถและเบิกน้ำมันตามระเบียบฯ
- ๔) ปฏิบัติงานแทนนายสุวิทย์ สินธุ์ประดิษฐ์ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๑๒ นายสุวิทย์ สินธุ์ประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๓๖๓๙ ภูเก็ต พร้อมทั้งดูแล รักษา ซ่อมบำรุง บันทึกลงและตรวจสอบบันทึกการใช้รถตู้ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือภายนอก
- ๓) จัดทำสมุดคุมการใช้รถและเบิกน้ำมันตามระเบียบฯ
- ๔) ปฏิบัติงานแทนนายสุธี พิณพรรณ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๔.๑ นางสาวนวรรตน์ ยอดเสถียร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ของพนักงาน และพนักงานจ้างของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๒) งานจัดทำสื่อต่างๆ สำหรับประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของเทศบาล เช่น วารสารเทศบาล รายการวิทยุ โทรทัศน์ บรรยายสรุปเทศบาล แผ่นพับ รายงานกิจการประจำปี สิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น
- ๓) การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๔) การจัดทำเว็บไซต์ ของเทศบาล
- ๕) บันทึกภาพกิจกรรม โครงการของเทศบาล
- ๖) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์งานของเทศบาล
- ๗) งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แนะนำแหล่งท่องเที่ยวสำคัญ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล และให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การขอคัดสำเนา การฝึกอบรมให้ความรู้ โดยถือปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑๐) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๑๑) ควบคุม ดูแล ให้การต้อนรับ แนะนำ ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่คณะที่มาทัศนศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการของเทศบาล
- ๑๒) งานควบคุม ดูแล ป้ายอักษรไฟวิ่ง จอ LED ของเทศบาล
- ๑๓) การจัดทำรายงานควบคุมภายในของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑๔) การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงาน / โครงการ และการจัดทำงบประมาณของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑๕) การจัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาสของงานบริการ และเผยแพร่วิชาการ
- ๑๖) ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บท ๖๓๘ ภูเก็ต ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนด โดยเคร่งครัด
- ๑๗) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๒ นายวินัย แก้วภราดัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) คอมพิวเตอร์
- ดูแลและควบคุม รวมถึงบำรุงรักษา แกะไขระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
 - วางระบบการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๒) ช่วยปฏิบัติการจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- ๓) ดูแลจอ LED
- ดูแลและควบคุมการทำงานของจอ LED
 - ปรับปรุงข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ควบคุม
 - ดำเนินการจัดทำภาพกิจกรรม ตัดต่อ ภาพถ่าย วีดีโอ เพื่อปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - ติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานเมื่อเกิดปัญหาขัดข้องกับจอ LED
- ๔) ดูแลเว็บไซต์
- ดูแลความถูกต้องของข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
 - อัปเดตรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ขึ้นเว็บไซต์
 - อัปเดตข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลขึ้นเว็บไซต์
 - จัดทำโครงสร้างองค์กรเทศบาลขึ้นเว็บไซต์
 - ปรับปรุงโครงสร้างบุคลากร
 - บันทึกภาพกิจกรรม โครงการของเทศบาล

- ๕) ช่วยปฏิบัติงานดูแลระบบกล้อง CCTV ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานดูแลระบบเครื่องเสียง และอำนวยความสะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์ และจอโปรเจคเตอร์ในห้องประชุม ชั้น ๓ และชั้น ๕
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๓ นางสาวกชมน โพธิ์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานดูแลต้อนรับ บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่โฆษณาประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ของเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการต้อนรับ แนะนำ ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่คณะที่มาทัศนศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการของเทศบาล
- ๔) จัดส่งวารสารให้ประชาชน ผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ
- ๕) รับโทรศัพท์ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานเขียนข่าว ตัดข่าวเสนอให้ผู้บริหารทราบ
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๘) รับคำร้องทั่วไป/คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร พร้อมจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้า การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเสนอผู้บริหาร
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนในเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น)
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๔ นางสาวบัณฑิตา คทาบุษย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำสื่อต่าง ๆ รวมถึงช่วยประสานงานในการประชาสัมพันธ์งาน / กิจกรรม / โครงการ ของเทศบาล เช่น วารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ บรรยายสรุปเทศบาล แผ่นพับ รายงานกิจการประจำปี สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ การเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การปิดประกาศต่างๆ การลงข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาลบันทึกภาพกิจกรรม / โครงการต่างๆ ของเทศบาล
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานเขียนข่าว ตัดข่าวเสนอให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งช่วยติดต่อประสานงานสื่อมวลชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานดูแลและการให้บริการประชาชนที่มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ การขอคัดสำเนา โดยถือปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานดูแล การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ๖) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย ช่วยปฏิบัติงานดูแลต้อนรับ บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่โฆษณาประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ของเทศบาล
- ๗) จัดส่งวารสารให้ประชาชน ผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๙) รับคำร้องทั่วไป/คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร พร้อมจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้า การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเสนอผู้บริหาร
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนในเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น)
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๕ นายธวัช คุหาบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองสาธารณสุข ฯ ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บท ๖๓๘ ภูเก็ต พร้อมทั้งดูแล รักษา ซ่อมบำรุง บันทึกและตรวจสอบบันทึกการใช้รถตู้ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๒) จัดทำสมุดคุมการใช้รถและเบิกน้ำมันตามระเบียบฯ
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๑.นางจรรยารัตน์ ติวสกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการดำเนินงาน
- ๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- ๔) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๕) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาสของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ๖) งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารที่ได้แถลงต่อสภาเทศบาลเป็นประจำทุกปี
- ๗) ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธีและงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ นางนงเยาว์ แก้วภราดัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการดำเนินงาน
- ๒) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- ๓) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายแผนงานและงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน
- ๕) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ลำดับที่ ๒ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวตรีลณี มาสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนดำเนินงาน
- ๔) ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ หรือการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-plan)
- ๕) ปฏิบัติงานบริการอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- ๗) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้วางแผนและการประเมินผลแผนพัฒนา
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๔ นางสาวอลิสสา สถาปนพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลังช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๔) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายปกครอง

นางสาวศศิภา แสงแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถค้นหาได้ง่าย
- ๒) จัดทำรายงานควบคุมภายในของฝ่ายปกครอง
- ๓) แผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายทุกไตรมาสของฝ่ายปกครอง
- ๔) จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ และการจัดทำงบประมาณของฝ่ายปกครอง
- ๕) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของฝ่ายปกครอง
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑.๑ นายรัตตพงศ์ รักษาธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยตามแบบแผนและระเบียบที่กำหนด
- ๒) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความรู้ความสามารถในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) รายงานเหตุด่วน เหตุสาธารณภัย ให้ผู้บังคับบัญชา อำเภอ และจังหวัดทราบ
- ๕) ควบคุมดูแลงานวิทยุสื่อสาร การปฏิบัติงานของพนักงานวิทยุและการใช้วิทยุสื่อสารในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ๖) ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๖๕๒ ๕๖๐๐ ในการประสานงานและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย
- ๗) ควบคุมดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- ๘) งานศูนย์ อปพร.และการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๙) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนต่างๆ
- ๑๑) ช่วยจัดทำแผนดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๒) ควบคุมดูแล รักษา ซ่อมแซมรถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ

- ๑๓) ควบคุมดูแล ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้พร้อมปฏิบัติงาน
- ๑๔) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย รับเรื่องราวร้องทุกข์ สืบหาความเสียหายประสานหน่วยงานพร้อมเบิกจ่าย
- ๑๕) การจัดทำรายงานควบคุมภายในของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๖) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธีและงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๒ นางศิริพร ชาชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายปกครอง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบฯ)
- ๒) รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายปกครอง
- ๕) ติดตามพยากรณ์อากาศรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการเกิดสาธารณภัย
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานบริการอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของฝ่ายปกครอง
- ๘) ปฏิบัติงานการจัดทำ ประสานงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายปกครอง
- ๙) ปฏิบัติงานด้านพัสดุของฝ่ายปกครอง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมโควตาน้ำมัน การใช้รถยนต์และบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ของฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์พลังแผ่นดินเพื่อเอาชนะยาเสพติดและ ศูนย์ อปพร.
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกันในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑๓) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๓ นายวัชร คม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร ของฝ่ายปกครอง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบฯ)
- ๒) รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ๓) จัดทำคำสั่งเวรยามและคำสั่งอื่นๆ ของงานรักษาความสงบเรียบร้อย , งานป้องกัน
- ๔) ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานรักษาความสงบเรียบร้อย , งานป้องกัน
- ๕) ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานวิทยุ พนักงานดับเพลิง พนักงานเทศกิจ อปพร. และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในแต่ละวัน
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานบริการอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบเครื่องเสียงห้องประชุมชั้น ๓ และชั้น ๕ ห้องประชุมสภา
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์พลังแผ่นดินเพื่อเอาชนะยาเสพติดและศูนย์ อปพร.
- ๙) ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของฝ่ายปกครอง
- ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมโควตาน้ำมัน การใช้รถยนต์และการบำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ของฝ่ายปกครอง
- ๑๑) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๔ นายสุวิทย์ อินทนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงหรือรถยนต์บรรทุกทุกน้ำหรือรถยนต์อื่น เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ และนำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา)
 - ๒) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง รถยนต์หมายเลขทะเบียน บบ - ๓๒๕๖ ภูเก็ต , บบ - ๒๙๖๓ ภูเก็ต และ กน ๙๒๙๑ ภูเก็ต ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๖) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๗) ผีกซ่อมและปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๘) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์อื่นๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น
- ๙) เบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๑๐) บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯหรือหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางที่เทศบาลกำหนด
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกันในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๕ นายสุรียา ประสมแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงหรือรถยนต์บรรทุกน้ำหรือรถยนต์อื่น เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ และนำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๘๖๘ ภูเก็ต และ บธ - ๗๕๑๒ ภูเก็ต ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๖) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๗) ฝึกซ้อมและปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตารางหรือ แผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๘) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์อื่นๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น
- ๙) เบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๑๐) บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ หรือหลักเกณฑ์ การใช้รถยนต์ส่วนกลางที่เทศบาลกำหนด
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๖ นายกิตติศักดิ์ ต่ดวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานช่างเครื่องจักรกล ขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงหรือรถยนต์บรรทุกน้ำหรือรถยนต์อื่น เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ และนำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๘๘๑ ภูเก็ต และ บธ - ๒๙๐๙ ภูเก็ต ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๖) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๗) ฝึกซ้อมและปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตารางหรือ แผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๘) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์อื่นๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น
- ๘) เบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เพียงพอพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๙) บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ หรือหลักเกณฑ์ การใช้รถยนต์ส่วนกลางที่เทศบาลกำหนด

- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๗ นายวัชรินทร์ บุญคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงหรือรถยนต์บรรทุกน้ำหรือรถยนต์อื่น เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ และนำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๕๕๑ ภูเก็ต และ กฉ - ๗๖๒๔ ภูเก็ต ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
 - ๔) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
 - ๕) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
 - ๖) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
 - ๗) ฝึกซ้อมและปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
 - ๘) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์อื่นๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น
 - ๙) เบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน
 - ๑๐) บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ หรือหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางที่เทศบาลกำหนด
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๘ นายสมบูรณ์ เกื้อหนุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดับเพลิงหรือเพื่อบรรเทาสาธารณภัยอื่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง และที่เก็บรักษาที่อื่น
- ๖) ฝึกซ้อมและปฏิบัติงานตามตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๙ นายอภิสิทธิ์ จาตุอาภรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดับเพลิงหรือเพื่อบรรเทาสาธารณภัยอื่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง และที่เก็บรักษาที่อื่น
- ๖) ฝึกซ้อมและปฏิบัติงานตามตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑๐ นายประสาร ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดับเพลิงหรือเพื่อบรรเทาสาธารณภัยอื่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง และที่เก็บรักษาที่อื่น
- ๖) ฝึกซ้อมและปฏิบัติงานตามตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑๑ นายปิยพันธ์ คงประสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดับเพลิงหรือเพื่อบรรเทาสาธารณภัยอื่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง และที่เก็บรักษาที่อื่น
- ๖) ฝึกซ้อมและปฏิบัติงานตามตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑๒ นายสุทธินันท์ ขุมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดับเพลิงหรือเพื่อบรรเทาสาธารณภัยอื่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง และที่เก็บรักษาที่อื่น
- ๖) ฝึกซ้อมและปฏิบัติงานตามตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑๓ นายภรดา เปรมปราษฎ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดับเพลิงหรือเพื่อบรรเทาสาธารณภัยอื่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง และที่เก็บรักษาที่อื่น
- ๖) ฝึกซ้อมและปฏิบัติงานตามตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑๔ นายจิรายุ สัจวร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดับเพลิงหรือเพื่อบรรเทาสาธารณภัยอื่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง และที่เก็บรักษาที่อื่น
- ๖) ฝึกซ้อมและปฏิบัติงานตามตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑.๑๕ นายอาทิตย์ ยศชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดับเพลิงหรือเพื่อบรรเทาสาธารณภัยอื่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง และที่เก็บรักษาที่อื่น
- ๖) ฝึกซ้อมและปฏิบัติงานตามตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑๖ นายสมศักดิ์ ไกรนุกูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภคบริโภคบริการประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดถนนเขตที่รับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดับเพลิงหรือเพื่อบรรเทาสาธารณภัยอื่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง และที่เก็บรักษาที่อื่น
- ๖) ฝึกซ้อมและปฏิบัติงานตามตารางหรือแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๓.๒.๑ นายวิรัตน์ สิ้นธุวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ ตำแหน่งเลขที่ ๔๑-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บังคับบัญชาการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของพนักงาน และพนักงานจ้าง งานรักษาความสงบ
- ๒) ตรวจตรา ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวังเหตุรำคาญ พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๓) งานการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ศึกษา และวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- ๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๖) งานติดต่อประสานงานกับจังหวัด อำเภอ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๗) งานศูนย์ปฏิบัติการเพื่อเอาชณะยาเสพติด
- ๘) การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณ แผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาสของงานรักษาความสงบ
- ๙) ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของงานรักษาความสงบให้เป็นไปตามระเบียบ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กข - ๘๘๖๔ ภูเก็ต ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๑๑) ควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของงานรักษาความสงบฯ
- ๑๒) จัดทำรายงานควบคุมภายในของงานรักษาความสงบฯ
- ๑๓) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๒ นายวัชร คม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓.๒.๓ นางศิริพร ซาซุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการศูนย์พลังแผ่นดินเพื่อเอาชณะยาเสพติด
- ๒) ช่วยงานศูนย์ปฏิบัติการเพื่อเอาชณะยาเสพติด

- ๓) ช่วยจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณ แผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาสของงานรักษาความสงบ

- ๔) ควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของงานรักษาความสงบฯ

๓.๒.๔ นายสายชล บุญฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจตรา ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๒) ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยกสิ่งของที่วางบนทางเท้า
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กท - ๘๓๗๕ ภูเก็ต พร้อมดูแลรักษา ซ่อมบำรุง เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ฯ
- ๕) เขียนบันทึกการจับกุม บันทึกถ้อยคำผู้กระทำผิด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๕ นายชัยรัช ไชยราบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจตรา ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยกสิ่งของที่วางบนทางเท้า
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท-๘๓๗๕ ภูเก็ต ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๕) เขียนบันทึกการจับกุม บันทึกถ้อยคำผู้กระทำผิด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๖ นายไชยันต์ นาศร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจตรา ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๒) ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยกสิ่งของที่วางบนทางเท้า
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขนข-๗๓๓ ภูเก็ต ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๕) เขียนบันทึกการจับกุม บันทึกถ้อยคำผู้กระทำผิด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๗ นายเฉลิมเกียรติ โภคาผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจตรา ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยกสิ่งของที่วางบนทางเท้า
- ๔) เขียนบันทึกการจับกุม บันทึกถ้อยคำผู้กระทำผิด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๘ นายอานนท์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจตรา ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติ และ

- ๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย ร่วมกับ ตำรวจท้องที่ เก็บ - ยกสิ่งของที่วางบนทางเท้า
- ๔) เขียนบันทึกการจับกุม บันทึกถ้อยคำผู้กระทำผิด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งเดียวกัน ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่ช่วย ปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๙ นายชนาเมธ เดชพิชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจตรา ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการร้านค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพระวางเหตุรำคาญ พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ค้าโดยปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ชี้แจงให้มีการปฏิบัติตามพระบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่เก็บยกสิ่งของที่วางบนทางเท้า
- ๔) เขียนบันทึกการจับกุม บันทึกถ้อยคำผู้กระทำผิด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดียวกันในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธีและงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ตแห่งที่ ๒

๓.๓.๑ นางสาวศศิภา แสงแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถค้นหาได้ง่าย
- ๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย
- ๔) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์
- ๕) งานการประชุมต่างๆ จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานีขนส่งฯ คณะกรรมการสนับสนุนฯ และคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ฯ
- ๖) ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาแก่พนักงานจ้างทั่วไป ในการปฏิบัติงานและการให้บริการของสถานีขนส่ง

- ๖) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญา ต่อสัญญา การจัดหาประโยชน์ตามภารกิจถ่ายโอนด้าน
สถานียขนส่ง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ นางสาวมีนตรา ยิ่งดำรง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เจ้าหน้าที่ขนส่ง)
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ฯลฯ
- ๒) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถานียขนส่งฯ
- ๓) ดูแลรักษาความสะอาดภายในตัวอาคารสถานีและบริเวณสถานียขนส่ง
- ๔) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลรถเข้าใช้สถานียขนส่งผู้โดยสารในแต่ละวัน
- ๕) ควบคุมการเบิกจ่ายตั๋วฉีกหรือใบรับเงินค่าบริการสถานียขนส่งฯ
- ๖) จัดทำบัญชีและเงินต่างๆ เกี่ยวกับสถานียขนส่งรวบรวมต้นขั้วตั๋วฉีก
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานจำหน่ายตั๋วฉีกค่าบริการสถานียขนส่งฯ แทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขนส่งหรือ
ช่วยปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กรณีจำเป็น
- ๘) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ นางสาวโรสนา สวาทหลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เจ้าหน้าที่
ประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

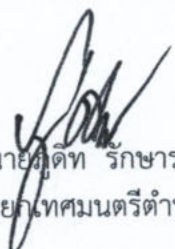
- ๑) ชี้แจงตอบปัญหาต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน
- ๒) ประกาศให้ผู้โดยสารทราบถึงเส้นทางการเดินรถสายต่างๆ ที่ผ่านสถานี
- ๓) ประกาศอัตราค่าบริการ กำหนดการเดินทาง สิทธิและสวัสดิการต่างๆ ค่าโดยสาร
สิทธิบริการต่างๆ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ผู้โดยสารทราบ
- ๔) จัดทำตู้ปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ของสถานียขนส่งผู้โดยสารและของเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๖) ปฏิบัติงานจำหน่ายตั๋วฉีกค่าบริการสถานียขนส่งแทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขนส่งหรือ
ตำแหน่งอื่นกรณีจำเป็น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ นางเอมอร อุดม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เจ้าหน้าที่ขนส่ง) มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาดภายในตัวอาคารสถานีและบริเวณสถานียขนส่ง
- ๒) จัดรถที่เข้าใช้สถานียขนส่งจอดให้เป็นระเบียบ
- ๓) ลงเวลารถเข้า - ออกสถานียขนส่ง
- ๔) ดูแลรักษาความปลอดภัยแก่ประชาชนที่เข้าใช้บริการสถานียขนส่ง
- ๕) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ
- ๖) จำหน่ายตั๋วฉีกค่าบริการสถานียขนส่งผู้โดยสาร
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์แทนเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือตำแหน่งอื่นกรณี
จำเป็น
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายยุติท รักษาราษฎร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๑๐๐๙ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของงานนิติการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของงานนิติการ ดังต่อไปนี้

งานนิติการ

- ๑.๑ นายเอกชัย เพชรประกอบ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๑-๒-๓๑๐๕ - ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยาก
 - ๒) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
 - ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
 - ๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ
 - ๕) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ พนักงานเทศบาล การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
 - ๖) ช่วยเหลือคำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
 - ๗) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ
 - ๘) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมประจำเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลรัชฎา
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายในของงานนิติการ
- ๑๓) จัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาสของงานนิติการ
- ๑๔) วางแผนหรือร่วมดำเนินดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๑๕) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๖) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๘) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) สามารถเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้
- ๒๐) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ
- ๒๑) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานหรือกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวชญาภา ธานีรัตน์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ปฏิบัติงานในฐานะหรือเทียบเท่าผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ พนักงานเทศบาล ร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และกฎหมายต่าง ๆ
- ๕) ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- ๑๐) ด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมประจำเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลรัชฎา
- ๑๔) ช่วยปฏิบัติงานแทนนายเอกชัย เพชรประกอบ และนางสาวรัชดาภรณ์ ธรรมโชติ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๓ นางสาวรัชดาภรณ์ ธรรมโชติ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ปฏิบัติงานในฐานะหรือเทียบเท่าผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ พนักงานเทศบาล ร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และกฎหมายต่าง ๆ
- ๕) ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมประจำเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลรัชฎา
- ๑๓) ช่วยปฏิบัติงานแทนนายเอกชัย เพชรประกอบ และนางสาวชญาภา ธานีรัตน์ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

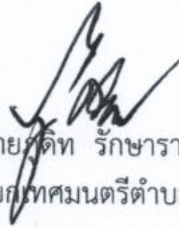
๑.๔ นางสาวระพีพร ปัทมานุรักษ์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริงงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิก จ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- ๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เช่น ข้อมูลการร้องเรียนของประชาชน จำนวนการตรวจทานสัญญา เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบการปฏิบัติราชการเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- ๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ สำหรับงานนิติการ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานและงานนิติการ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๙) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ๑๐) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๒) ให้คำแนะนำในเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๑๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานไปด้วยความราบรื่น
- ๑๔) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๑๕) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม : พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายดิท รักชาราษฎร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ **กษ/๒๕๕๔**

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๑๐๒๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งที่ ๐๔๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นั้น แต่เนื่องจากบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้มีการโอน (โยก) มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง มีการจ้างพนักงานจ้างใหม่ และมีการลาออกของพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามตำแหน่งและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และสามารถบริการประชาชนได้รวดเร็ว ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางณัฐหงส์ เกตุมณี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพงศ์พันธ์ ลิ้มประพันธ์พงศ์ และนางพิชญ์พิชา ตันติกาญจนานนท์ รักษาการแทนตามลำดับ โดยแบ่งเป็นฝ่ายและงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นายพงศ์พันธ์ ลิ้มประพันธ์พงศ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
มีหน้าที่ควบคุม ดูแลงานด้านการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ควบคุมการกำกับ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม การพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ ดูแลรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ที่สาธารณะ และที่รกร้างว่างเปล่า และงานศูนย์บริการสาธารณสุข ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑.๑ หัวหน้างานสุขาภิบาล (-ว่าง-)
๑.๑.๒ นางสาวทิพย์วรรณ คงสิทธิ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชาพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ วางแผนปฏิบัติงานประจำปี, ประจำเดือน และกำกับ ดูแลงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมทั้งหมด
- ◆ งานจัดเก็บใบอนุญาตตามเทศบัญญัติ
- ◆ งานประสานภายในสถาน

- ◆ งานควบคุมดูแลด้านการสุขภาพสถานประกอบการต่างๆในเขตเทศบาลที่ต้องควบคุมตามกฎหมาย
- ◆ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญเกี่ยวกับงานสุขภาพ
- ◆ ดำเนินการตรวจสอบเสนอความเห็นชอบตามเงื่อนไขแห่งเทศบัญญัติพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ปฏิบัติงานโครงการทั้งหมดของงานสุขภาพ
- ◆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี, เดือนและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓

นางสาวศุภนิสา ชุยเหลียน

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

- ◆ งานออกไปอนุญาตประเภทต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ
- ◆ จัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาตทุกประเภท
- ◆ เก็บรวบรวมต้นขั้วใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นำเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตส่งกองคลังประจำวัน
- ◆ ออกหนังสือเตือนผู้ประกอบการคำให้ขอใบอนุญาตประจำเดือน
- ◆ ช่วยงานตรวจสอบร้านอาหารและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ◆ สรุปรการดำเนินงานสุขภาพในแต่ละวัน
- ◆ รับเรื่องราว ร้องทุกข์และร้องเรียน
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔

นายชานน รัตนปทุมวงศ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ รวบรวมเอกสารของแต่ละงานเพื่อทำสถิติ ฐานข้อมูล ของกองสาธารณสุข
 - ◆ ช่วยงานออกไปอนุญาตประเภทต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ
 - ◆ จัดทำรายงานตามแบบ ทส.๒ เพื่อรายงานจังหวัดประจำเดือน
 - ◆ ช่วยสรุปรการดำเนินงานสุขภาพในแต่ละวัน
 - ◆ รับเรื่องราว ร้องทุกข์และร้องเรียน
- รับคำร้อง พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติงานดูแลสิ่งปฏิกูล และสรุปรายงานประจำเดือน
- ◆ ช่วยงานตรวจสอบร้านอาหารกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดโดยจัดเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยไปกำจัดรักษาความสะอาดทางเท้า ถนน คูระบายน้ำและที่สาธารณะที่รกร้างว่างเปล่า ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๒

นายพงศ์พันธ์ ลิ้มประพันธ์พงศ์

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุด วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ควบคุมบังคับบัญชาลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในงานรักษาความสะอาด
- ◆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ,เดือนและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ◆ ควบคุมดูแลการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลนำไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- ◆ ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานกวาดล้างทำความสะอาดถนนทางเท้า กำจัด วัชพืชและพัฒนาความสะอาดสถานที่สาธารณะต่างๆ
- ◆ ควบคุมรับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการซ่อมบำรุงยานพาหนะ เครื่องจักรกลของงานรักษาความสะอาด
- ◆ ควบคุมดูแลงานระบบท่อระบายน้ำ
- ◆ งานโครงการทั้งหมดของงานรักษาความสะอาด
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓

นางสาวอุษณิษา แก้วคราม

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ◆ ช่วยควบคุมบังคับบัญชาลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในงานรักษาความสะอาด
- ◆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ,เดือนและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ◆ ช่วยควบคุมดูแลการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลนำไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล และประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะ
- ◆ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด
- ◆ งานตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ◆ ช่วยดำเนินงานโครงการทั้งหมดของงานรักษาความสะอาด
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔

นางศิวาลัย ขอมงคลธารากุล

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ รับเรื่องราว ร้องทุกข์และร้องเรียน
- ◆ ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอยของพนักงานจ้าง ชุดเก็บขนขยะมูลฝอย และสรุปรวบรวมเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

- ◆ จัดทำแบบ ๓ ,แบบ ๔ และสรุปรวบรวมเอกสารบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ ลงรายการประวัติการซ่อมรถในแบบ ๖
- ◆ รับแบบคำขออนุญาตนำรถยนต์ซ่อมแซม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารซ่อมรถ เพื่อแนบการเบิกจ่าย
- ◆ ดูแลการเบิกใช้น้ำมันของรถส่วนกลางทุกคันในกองสาธารณสุขฯ
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕

นางสาวศวิมล มีเกิด

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ รับเรื่องราว ร้องทุกข์และร้องเรียน
- ◆ ดำเนินการต่อทะเบียนรถของกองสาธารณสุขฯ
- ◆ ตรวจสอบพื้นที่ต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ เช่น ขยะมูลฝอยตกค้าง ฯลฯ พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย บันทึกการใช้รถส่วนกลาง ในแบบ ๓, แบบ ๔ และแบบ ๖ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอยของพนักงานจ้างชุดเก็บขยะมูลฝอย
- ◆ จัดวางถังขยะในพื้นที่ตำบลรัชฎา
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖

นายสรรควิทย์ ปรางจันทร์

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ รับเรื่องราว ร้องทุกข์และร้องเรียน
- ◆ ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอยของพนักงานจ้าง
- ◆ ตรวจสอบพื้นที่ต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ เช่น ขยะมูลฝอยตกค้าง ฯลฯ พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ จัดวางถังขยะในพื้นที่ตำบลรัชฎา
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ชุดเก็บขนขยะมูลฝอย ประกอบด้วย

๑.๒.๗

นายจตุพร ศิริวัฒนากุล

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๓๒ ภูเก็ต และ

- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๓๒ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฯ
- ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย รวบรวมบันทึก การปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย บันทึกการใช้รถ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๘

นายบุญชู เพิ่มสุวรรณ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๘๐๗ ภูเก็ต และ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๘๐๗ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฯ
- ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย รวบรวมบันทึก การปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย บันทึกการใช้รถ แล้วรายงานให้ผู้บังคับ ข้าราชการทราบ
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๙

นายวิญญู ชูชีพ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และ วันหยุด นักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๐๑๕ ภูเก็ต และ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๐๑๕ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฯ
- ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย รวบรวมบันทึก การปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย บันทึกการใช้รถ แล้วรายงานให้ผู้บังคับ ข้าราชการทราบ
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๐

นายสันติชัย ชัยนชม

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และ วันหยุด นักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๗๒๕๙ ภูเก็ต และ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๗๒๕๙ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฯ
- ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย รวบรวมบันทึก การปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย บันทึกการใช้รถ แล้วรายงานให้ผู้บังคับ ข้าราชการทราบ

- ๑.๒.๑๑ นายประวิทย์ นำคำ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๗๒๕๗ ภูเก็ต และปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๗๒๕๗ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย รวบรวมบันทึกการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย บันทึกการใช้รถ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๒ นายปราโมทย์ โพธิสวัสดิ์
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๔๘๘ ภูเก็ต และปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๔๘๘ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย รวบรวมบันทึกการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย บันทึกการใช้รถ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๓ นายสนอง สัจวร
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๙๓๗ ภูเก็ต และปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๙๓๗ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย รวบรวมบันทึกการปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย บันทึกการใช้รถ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๔ นายสมนึก ชุนภักดี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่

- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๕ นายสมพงษ์ สังข์ทอง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๖ นายรณกฤต เมืองจันบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๗ นายบุญเชิด อยู่มะเริง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๘ นายอรรถพงศ์ ชูช่วย
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๙ นายเสน่ห์ สมบูรณ์
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๒๐ นายลิน เกตุแก้ว
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๒๑ นางหนูเบ็ง ทองทิพย์
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒๒

นายบุญส่ง ขำจิตร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒๓

นายสุชาติ เสนากักดี

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒๔

นายสุเมธ เฉิดโฉม

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒๕

นายจำลอง ทูมวงศ์

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒๖

นายวิเชียร เสนากักดี

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒๗

นายสุวรรณ แก้วมูล

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๒.๒๘ นายจรินทร์ ทิพย์สงคราม
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๒๙ นายคำหล้า พรดี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๓๐ นายแหวน ดวงดี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๓๑ นายบุญน้อย โพธิจักร์
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๓๒ นายสายชน หาเรือนเงิน
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๓๓ นายประวิทย์ ประสพเงิน
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
 - ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ชุดสูบล้างปฏิภูมิล ประกอบด้วย
- ๑.๒.๓๔ นายชลอ โพธิ์ศรีทอง
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดุคสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๖๓๑ ภูเก็ต และปฏิบัติหน้าที่ให้บริการดุคสิ่งปฏิกูลแก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลรัชฎา
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถดุคสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๖๓๑ ภูเก็ต
- ◆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานการบริการดุคสิ่งปฏิกูล รวบรวมบันทึกการปฏิบัติงาน บันทึกการใช้รถ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓๕

นายยาน จอกทอง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถดุคสิ่งปฏิกูล ปฏิบัติงานวันจันทร์- วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานดุคสิ่งปฏิกูล
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓๖

นายเอกรัตน์ มนัสวินมรุเดช

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดุคสิ่งปฏิกูล ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานดุคสิ่งปฏิกูล
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ชุดรถดุคโคลนเลน ประกอบด้วย

๑.๒.๓๗

นายวิระศักดิ์ บุญหล้า

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดุคโคลนเลนและสิ่งโสโครก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๒๙๙ ภูเก็ต และปฏิบัติงานชุดดุคโคลนเลน
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถดุคโคลนเลนและสิ่งโสโครก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๒๙๙ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓๘

นายจุลทรัพย์ แซ่หนา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานชุดดุคโคลนเลน
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ชุดรณน้ำ ประกอบด้วย

๑.๒.๓๙ นายสิทธิธิโชค แซ่เอี้ยว

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานชุดรณน้ำ
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ชุดพัฒนา ประกอบด้วย

๑.๒.๔๐ นายเชาว์วัฒน์ เกลี้ยงจิตร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกชนิดทางเหยี่ยว หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๐๙๘ ภูเก็ต และปฏิบัติงานชุดพัฒนา
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถบรรทุกชนิดทางเหยี่ยว หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๐๙๘ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ
- ◆ รวบรวมบันทึกการปฏิบัติงานชุดพัฒนา บันทึกการใช้รถ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔๑ นายชนะ พิณพรรณ

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บต-๒๙๐๐ ภูเก็ต
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บต-๒๙๐๐ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔๒ นายอานนท์ สูงนิรินทร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานชุดพัฒนา
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔๓ นายประยูร พันทหัน

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานชุดพัฒนา
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔๔ นายสุทธิรักษ์ แซ่เอี้ยว
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานชุดพัฒนา
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔๕ นายจักรธร คล้ายชุมแสง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานชุดพัฒนา
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔๖ นายประสงค์ สุจริตธรรม
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานช่วยราชการ ณ กองช่าง
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔๗ นายสุเมธ ศิริผล
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานชุดพัฒนา
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔๘ นายพิภพ คำแก้ว
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา
๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานเก็บ ขนขยะมูลฝอย
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๓.๑ นางสาวจันทิมา เตชะรังสรรค์
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-
๐๔๑๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุด
วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ วางแผนสนับสนุนวัตถุประสงค์กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลคำบั้ง
- ◆ รวบรวมข้อมูล ปัญหาด้านสาธารณสุข ความต้องการของประชาชน เพื่อนำมา
จัดทำแผนที่ทางยุทธศาสตร์/ปฏิทินงานของกองทุนฯ โดยยึดวัตถุประสงค์ของ
กองทุนฯ เป็นหลัก

สาธารณสุขหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อค้นหาปัญหาทางด้านสาธารณสุข รวบรวมข้อมูล เขียนโครงการ และให้คำแนะนำกลุ่มที่ต้องการเงินสนับสนุน จากกองทุนฯ ในการเขียนโครงการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนฯ กำหนด เพื่อนำเสนอในการพิจารณาขออนุมัติเงินงบประมาณของกองทุนฯ

- ◆ กำหนดพิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรม/แผนงานให้ความเห็นชอบ
- ◆ พิจารณากลับกรองโครงการหรือกิจกรรม โดยจัดประชุมทุก ๑-๓ เดือน เว้นแต่มีสถานฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ เพื่อพิจารณากลับกรองให้ความเห็นชอบโครงการ/กิจกรรม ที่กลุ่มชมรม/ชุมชน/สถานบริการด้านสาธารณสุขหรือหน่วยงานอื่นๆ เสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ
- ◆ จัดทำประกาศ คำสั่ง การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล
- ◆ รายงานงบประมาณประจำเดือน ประจำไตรมาส
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒

นางสาวนันทิกา อรรถธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ดูแลควบคุมงานธุรการและสารบรรณ
- ◆ ดูแลควบคุมการจ่ายงบประมาณของกองทุน โครงการที่ขอสนับสนุน งบประมาณ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าสวัสดิการอื่นๆ ของกรรมการกองทุน
- ◆ รวบรวมผลงานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณประจำปี นำเสนอผลงานเป็นรายไตรมาส
- ◆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการต่างๆ ของกองทุน
- ◆ จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกองทุน
- ◆ ดูแลควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองทุน
- ◆ รับเรื่องร้องร้าวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑.๔.๑ นางสาวจันทิมา เตชะรังสรรค์

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๑๓-๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ดูแล รับผิดชอบและปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการสาธารณสุข
- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนและประจำปี พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยที่มารับการรักษาที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
- ◆ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ◆ งานอนามัยโรงเรียน
- ◆ งานอนามัยโรงเรียน

- ◆ งานสุขศึกษา
- ◆ กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
- ◆ งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒

นางจุฬามณี ปุญญากรวิวัฒน์

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๑๓-๐๐๓ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ◆ ดูแล รับผิดชอบและปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการสาธารณสุข
- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนและประจำปี พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ◆ ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยที่มารับการรักษาที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
- ◆ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ◆ งานอนามัยโรงเรียน
- ◆ งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ◆ งานสุขศึกษา
- ◆ กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
- ◆ งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓

นางสาวจิตติมา ปานทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานสารบรรณของงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ◆ บันทึกสถิติผู้ป่วยและควบคุมครุภัณฑ์, เวชภัณฑ์ของศูนย์บริการสาธารณสุข
- ◆ ปฏิบัติงานเวชระเบียนของงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ◆ ปฏิบัติงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(บัตรทอง)
- ◆ งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๕.๑

นายสุธี หมายพงศ์พัฒนา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้พยาบาล หมายเลขทะเบียน นข-๔๘๗๔ ภูเก็ต
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถตู้พยาบาล หมายเลขทะเบียน นข-๔๘๗๔ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ

อุบัติเหตุหรือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ไปยังสถานพยาบาล/โรงพยาบาล

- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒

นายเอกชัย เอ่งฉ้วน (ช่วยราชการ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน นข-๔๘๗๔ ภูเก็ต
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถพยาบาล หมายเลขทะเบียน นข-๔๘๗๔ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ
- ◆ ปฏิบัติงานกู้ชีพ ให้การช่วยเหลือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น นำส่งผู้ประสบอุบัติเหตุหรือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ไปยังสถานพยาบาล/โรงพยาบาล
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓

นายสมชัย แก้วขาว

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถพยาบาล ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานกู้ชีพ ให้การช่วยเหลือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น นำส่งผู้ประสบอุบัติเหตุหรือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ไปยังสถานพยาบาล/โรงพยาบาล
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔

นายวิโรจน์ ชันทกาญจน์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถพยาบาล ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานกู้ชีพ ให้การช่วยเหลือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น นำส่งผู้ประสบอุบัติเหตุหรือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ไปยังสถานพยาบาล/โรงพยาบาล
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๕

นายปฐมพงศ์ ชัยนังาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถพยาบาล ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานกู้ชีพ ให้การช่วยเหลือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น นำส่งผู้ประสบอุบัติเหตุหรือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ไปยังสถานพยาบาล/โรงพยาบาล
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๖

นายณฤพณ์ นุชบุตร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานกู้ชีพ ให้การช่วยเหลือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น นำส่งผู้ประสบอุบัติเหตุหรือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ไปยังสถานพยาบาล/โรงพยาบาล
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

มีหน้าที่กำหนดแผนงาน/โครงการ ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานของ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ โดยมี นางพิชญ์พิชา ตันติกายจนานนท์ พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑.๑ นางพิชญ์พิชา ตันติกายจนานนท์

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๑๓-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนและประจำปี พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ◆ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ◆ กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวกับส่งเสริมสุขภาพ
- ◆ งานสุขศึกษา
- ◆ งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.)
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๒.๒.๑ นางพิชญ์พิชา ตันติกายจนานนท์

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๑๓-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนและประจำปี พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ◆ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยสัตว์และแมลง
- ◆ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออื่นๆ ที่เป็นปัญหาของชุมชน
- ◆ กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวกานดา หมั่นจิตต์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ งานสุขศึกษา
- ◆ งานระบาดวิทยา
- ◆ งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและควบคุมกำจัดสุนัขจรจัด
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นายวิชาน สังข์ศรีอิน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บ - ๔๓๘๔ ภูเก็ต
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บ - ๔๓๘๔ ภูเก็ต ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ
- ◆ บันทึกการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ, จัดทำทะเบียนคุมสุนัขและแมว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สุนัขและแมว , จับและนำสุนัขจรจัดส่งบ้านพักพิงสุนัข
- ◆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔

นายกิตติพงษ์ คำงาม

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- ◆ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สุนัขและแมว, จับและนำสุนัขจรจัดส่งบ้านพักพิงสุนัข
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕

นายจรูญ สิทธิประเสริฐ

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- ◆ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สุนัขและแมว, จับและนำสุนัขจรจัดส่งบ้านพักพิงสุนัข
- ◆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสัตว์แพทย์

๒.๓.๑

นางสาวกานดา หมั่นจิตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕
- ◆ ทำหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานตรวจโรคสัตว์ตาม พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ,งานสารบรรณทั่วไปและ งานงบประมาณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้กำกับดูแล ประกอบด้วย

๓.๑ หัวหน้างานธุรการ (ว่าง)

๓.๒

นางสาวจิตติมา วันหนูน

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๒๑๒-๐๑๐ ทำหน้าที่รักษาการหัวหน้างานธุรการ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ◆ จัดทำประกาศ คำสั่ง การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล
- ◆ จัดทำทะเบียนประวัติ ,ควบคุมวันลาของพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขฯ
- ◆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ◆ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ◆ ควบคุมงานธุรการและสารบรรณ
- ◆ ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ งานสวัสดิการต่าง ๆ
- ◆ รวบรวมผลงานและรายงานข้อมูลประจำเดือน ประจำปีของงานต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ พร้อมนำเสนอผลงานเป็นรายไตรมาส
- ◆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการต่าง ๆ
- ◆ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓

นางสาวชานีเยะฮ์ อาแว

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้.-

- ◆ ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานสารบรรณ
- ◆ ดูแล ควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ
- ◆ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองสาธารณสุขฯ
- ◆ ช่วยดูแล ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ
- ◆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำการเบิกจ่าย
- ◆ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมทั้งออกฎีกาเบิกจ่าย
- ◆ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุข
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔

นางสาวนนทลี เสรีวัตตะนะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้.-

- ◆ ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานสารบรรณ
- ◆ ช่วยจัดทำฎีกาค่าตอบแทนของกองสาธารณสุขฯ เช่น
 - การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
 - การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
 - การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
 - การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

- ◆ เดินแฟ้ม / ประสานงานระหว่างส่วนราชการภายในเทศบาล
- ◆ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- ◆ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมทั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายอำนาจ ทองเพชร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท-๘๓๗๖
- ◆ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท-๘๓๗๖
- ◆ ออกประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ของกองสาธารณสุขฯ
- ◆ ส่งหนังสือภายนอกของกองสาธารณสุขฯ
- ◆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยพร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายธวัฒน์ คชายุทธ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ไปช่วยราชการ สำนักปลัด
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

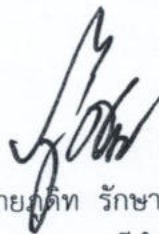
๓.๗ นางสาวอุษา ทิพย์รักษา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ◆ ไปช่วยราชการ ณ กองการศึกษา
- ◆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุข แก่ประชาชน คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายภูdit รักษาราชบุรี)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๗๕๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง กองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งของเทศบาล และเทศบาลได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลังให้เป็นปัจจุบัน ไว้ดังนี้

๑. นางพวงรัตน์ พรหมคง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ภายในกองคลัง
 - ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลัง และเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของพัสดุกกลาง (กรณีวงเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง เกินหนึ่งแสนบาท)
 - ๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองคลัง
 - ๑.๔ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานภายในกองคลัง
 - ๑.๕ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและประเมินผลงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองคลัง
 - ๑.๖ ควบคุม ดูแล การควบคุมภายใน ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๗ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรม
 - ๑.๘ ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางในกองคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด

๑.๙ วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดกองคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๒. นางสาวจิตติภา คงนุ่ม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานรับ - ส่งหนังสือ

๒.๒ งานรับฎีกา

๒.๓ งานควบคุมภายในของกองคลัง

๒.๔ งานการจัดทำแผนของกองคลัง

๒.๕ งานธุรการทุกประเภทของกองคลัง

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. นางอุษา หนูร้อน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (นักวิชาการพัสดุระดับ ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน และมีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลัง และเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของพัสดุกลาง (กรณีการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี)

๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ของเทศบาลทุกประเภท

๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของเทศบาล

๓.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่ง การหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนงานต่าง ๆ ตามหลักการบริหารพัสดุ

๓.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธำปนัดต์ บุญยะเกียรติ ในกรณีที่ นางสาวธำปนัดต์ บุญยะเกียรติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวฐาปนันต์ บุญยะเกียรติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (นักวิชาการคลังระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลัง และเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของพัสดุกลาง (กรณีการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี)
- ๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ของเทศบาลทุกประเภท
- ๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของเทศบาล
- ๔.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนงานต่าง ๆ ตามหลักการบริหารพัสดุ
- ๔.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอุษา หนูรุ่ง ในกรณีที่ นางอุษา หนูรุ่ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาววาริศา อภิชาติตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทของกองคลัง
- ๕.๒ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมพร้อมตรวจสอบเกี่ยวกับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ฯลฯ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนว่าที่ร้อยตรีหญิง กัทลี โพธิ์กัณณะ ในกรณีที่ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัทลี โพธิ์กัณณะ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัทลี โพธิ์กัณณะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทของกองคลัง
- ๖.๒ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๖.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนงานต่าง ๆ ตามหลักการบริหารพัสดุ

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววาริศา อภิชาติตระกูล ในกรณีที่นางสาววาริศา อภิชาติตระกูล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวอลิสสา สถาปนพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักปลัด

๒. งานการเงินและบัญชี

๘. นางพีรภาว์ สิทธิโชคพิรพล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ควบคุม และจัดทำบัญชีในระบบ e - laas

๘.๒ จัดทำบัญชีทุกประเภท และจัดทำงบการเงินและงบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัญชี

๘.๓ งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๘.๔ งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และของเทศบาล

๘.๕ งานโต้ตอบหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๘.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘.๗ วิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาล และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง

วิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวพิชามณูญ์ จวบความสุข ในกรณีที่นางสาวพิชามณูญ์ จวบความสุข ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. นางสาวพิชามณูญ์ จวบความสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ เป็นผู้ตรวจฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา เช่น แผนงาน หมวดรายจ่าย ประเภทงาน จำนวนเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม เอกสารประกอบฎีกา ความถูกต้องของเอกสาร

๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินทุกประเภทให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ

๙.๓ เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ และเอกสารทางการเงินทุกประเภท

๙.๔ งานโต้ตอบหนังสือในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

๙.๕ ตรวจสอบใบนำส่งเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวัน

๙.๖ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ

๙.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมสะสม เงินยืมงบประมาณ พร้อมติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางพิรภาว์ สิทธิโชคพิรพล ในกรณีที่ นางพิรภาว์ สิทธิโชคพิรพล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. นางสาวชุตติภา จัตุรงค์บุญญา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ การตัดยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ) และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

๑๐.๒ จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑๐.๓ จัดทำบัญชีในระบบ e - laas ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ จัดทำบัญชีทุกประเภท และจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๕ ตอบปัญหา และชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวณภัทรวรรณ เอ่งฉ้วน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบหน้าฎีกา (แผนงาน งานประเภท จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม) พร้อมเอกสารประกอบฎีกาของทุกส่วนราชการ ลงทะเบียนคุมฎีกา ตามรายละเอียดให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๑๑.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็คเพื่อส่งจ่ายเงิน

๑๑.๓ จัดทำรายละเอียดของเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าจ้าง การหักเงินกู้สวัสดิการ ฯลฯ

๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อราชการ หรือบุคคลภายนอกฯ เพื่อชำระหนี้และอื่น ๆ

๑๑.๕ จัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของส่วนราชการ จัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน พร้อมนำส่งสรรพากรเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี พร้อมแบบฟอร์มส่งสรรพากร

๑๑.๖ เก็บรักษาเอกสารทางการเงินและใบสำคัญ

๑๑.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลังทุกประเภท และงานพิมพ์เอกสารของฝ่ายการเงิน

๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชูศักดิ์ เชื้อชวด ในกรณีที่ นายชูศักดิ์ เชื้อชวด ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวนิพรรณ บรรเลง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานสำนักงานท้องถิ่นภูเก็ต

๑๓. นายชูศักดิ์ เชื้อชวด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ ตรวจสอบหน้าฎีกา (แผนงาน งานประเภท จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม) เอกสารประกอบฎีกาของทุกส่วนราชการ ลงทะเบียนคุมฎีกา (ตามรายละเอียดให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน)

๑๓.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็คเพื่อส่งจ่ายเงิน

๑๓.๓ จ่ายเช็คให้แก่ผู้มารับเงิน ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อราชการ หรือบุคคลภายนอกๆ เพื่อชำระหนี้และอื่น ๆ

๑๓.๕ จัดทำรายละเอียดการหักเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของส่วนราชการ จัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน พร้อมนำส่งสรรพากรเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี พร้อมแบบฟอร์มส่งสรรพากร

๑๓.๖ เก็บรักษาเอกสารทางการเงินและใบสำคัญ

๑๓.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลังทุกประเภท และงานพิมพ์เอกสารของฝ่ายการเงิน

๑๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนภัสวรรณ เอ่งฉ้วน ในกรณีที่ นางสาวนภัสวรรณ เอ่งฉ้วน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานระเบียบการคลัง

๑๔. นางสาวพิชามญชุ์ จวบความสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๑๔.๒ ควบคุมรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล

๑๔.๓ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ

๑๔.๔ งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย

๑๔.๕ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถิติการคลัง

๑๕. นางพิรภรณ์ สิริโชคพิรพล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานสถิติการคลัง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๕.๑ งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- ๑๕.๒ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๑๕.๓ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- ๑๕.๔ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๕.๕ จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- ๑๕.๖ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- ๑๕.๗ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย
- ๑๕.๘ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางแผน

หลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล

- ๑๕.๙ งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑. งานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์

๑๖. นางภักดินันท์ คำธร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๖.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลัง และเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของพัสดุกลาง (กรณีวงเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง เกินหนึ่งแสนบาท) กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๖.๓ งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีทุกประเภท

๑๖.๔ รับผิดชอบงานภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

๑๖.๕ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีอากร เงินอื่น ๆ และค่าเช่าต่าง ๆ เงินรายได้อื่น ๆ

ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๖ งานพัฒนารายได้

๑๖.๗ ทะเบียนผู้ชำระภาษี ควบคุมและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๑๖.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อเท็จจริง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๖.๙ รวบรวมเงินรายได้ที่ได้รับประจำวัน ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน จัดทำใบนำฝากธนาคาร ควบคุมการนำเงินฝากธนาคาร จากนั้นให้นำหลักฐานดังกล่าว นำส่งฝ่ายบัญชีเป็นประจำทุกวัน

๑๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นางอมรรัตน์ รักษาราชกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๗.๑ งานรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๗.๒ ปฏิบัติงาน งานจัดเก็บรายได้ ออกสำรวจเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท

๑๗.๓ งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีทุกประเภท

๑๗.๔ ลงทะเบียนคุม ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

๑๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นางสาวทอง โพธิ์ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๘.๑ รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๘.๒ ปฏิบัติงาน งานจัดเก็บรายได้ ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑๘.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน

๑๘.๔ ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ , ๕ , ๗ เป็นประจำทุกวัน

๑๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นางสาวอรรพรรณ อึ้งสกุลสิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๙.๑ งานรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๙.๒ ปฏิบัติงาน งานจัดเก็บรายได้ ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑๙.๓ ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ , ๕ , ๗ เป็นประจำทุกวัน

๑๙.๔ ลงทะเบียนค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ , ๕ , ๗ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๙.๕ ตรวจสอบและรายงานผลการออกสำรวจบ้านว่าง และคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

๑๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายนิพล กุลมาตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑ ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ , ๕ , ๗ เป็นประจำทุกวัน

๒๐.๒ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ทะเบียน บต ๒๘๙๙ ภูเก็ต

๒๐.๓ ดูแลและรักษารถยนต์ หมายเลข ทะเบียน บต ๒๘๙๙ ภูเก็ต

๒๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางจันทร์จิรา พรหมราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๑.๑ งานรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒๑.๒ ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ , ๓ , ๖ เป็นประจำทุกวัน

๒๑.๓ ลงทะเบียนค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ , ๓ , ๖ ให้เป็นปัจจุบัน

๒๑.๔ จัดทำรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขนว. ๖๗๘ ภูเก็ต ดูแลและรักษา

รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขนว. ๖๗๘ ภูเก็ต

๒๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางสาวเพ็ญพิชชา เขียวเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๒.๑ งานรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒๒.๒ ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ , ๓ , ๖ เป็นประจำทุกวัน

๒๒.๓ ลงทะเบียนค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ , ๓ , ๖ ให้เป็นปัจจุบัน

๒๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายไพรัช ประไพเพชร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๒๓.๑ ช่วยปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม

๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒๔. นางณิชากานต์ เทวเดช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๔.๑ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒๔.๒ งานอุทธรณ์ภาษีทุกประเภท

๒๔.๓ งานลูกหนี้ภาษีค้างต่าง ๆ

๒๔.๔ รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒๔.๕ งานตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บภาษี

๒๔.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒๔.๗ จัดทำรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บได้

๒๔.๘ ควบคุมในการจัดทำใบนำส่งเงินทุกวันในระบบ e - laas

๒๔.๙ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย

ค่าธรรมเนียม

๒๔.๑๐ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๒๔.๑๑ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๒๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางภักดินันท์ คำธร ในกรณีนางภักดินันท์ คำธร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕. นางสาวจันทร์รัตน์ รัตนติลก ณ ภูเก็ต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๕.๑ ช่วยงานจดทะเบียนพาณิชย์

๒๕.๒ รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒๕.๓ เดินหนังสือราชการ

๒๕.๔ ถ่ายเอกสาร

๒๕.๕ ช่วยงานบริการประชาชน อื่น ๆ

๒๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๖. นางเรวดี ัญญพุก พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (เจ้าพนักงานการคลังระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๖.๑ ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๖.๒ งานสำรวจทรัพย์สินในพื้นที่ตำบลรัชฎา

๒๖.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อเท็จจริง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางภักดินันท์ คำธร และ นางณิชากาณต์ เทวเดช ในกรณีนางภักดินันท์ คำธร และนางณิชากาณต์ เทวเดช ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๗. นางสาวมณีรัตน์ คงกำเนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๗.๑ ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๗.๒ งานสำรวจทรัพย์สินในพื้นที่ตำบลรัชฎา

๒๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๘. นางสาวกนิษฐา พาศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๘.๒ งานสำรวจทรัพย์สินในพื้นที่ตำบลรัชฎา

๒๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุจิต รักษาราชกูร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ศ.๕๓ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. นายณรงค์ หะนุกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง
ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การ
จัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตาม
ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน
แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม
การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นตามภารกิจของกองช่าง

๒. ควบคุม ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างภายในกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางในส่วนของกองช่างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไป
ตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง
ระเบียบและหนังสือสั่งการจากกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างเคร่งครัด รวมถึงงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๕. ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบ
ในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. นายนิพิฐ เจริญการ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นัก
บริหารงานช่าง วิชาการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นตามภารกิจของกองช่าง

๑.๓ ควบคุม ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างภายในกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๔ ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางในส่วนของกองช่างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการจากกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างเคร่งครัด รวมถึงงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๖ งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคาถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร

๑.๗ งานควบคุม ดูแลและก่อสร้างโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน

๑.๘ สำรอง ควบคุม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๙ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ ในกรณีที่ นายนิพิฐ เจริญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายสมชาย นิตพิทยกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา หรือผู้มาดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายพนธ์วิทย์ ผ่องศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ งานออกแบบ คำนวณ วางโครงการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ถนน สะพาน เขื่อน อาคารและงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

๒.๓ ตรวจสอบ ประมาณราคา และควบคุมการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมโยธา

๒.๔ รับเรื่องและตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำในงานด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานผลิตน้ำประปา

๒.๖ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการจากกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างเคร่งครัด

๓. นายธีรวิทย์ นิลสุก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง สถาปนิกชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๓๗๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ศึกษารายละเอียด เพื่อกำหนดร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร สถานที่ และการผังเมือง

๓.๒ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเขียนแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำในงานด้านสถาปัตยกรรมโยธา เช่น ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์และงานผลิตน้ำประปา

๓.๕ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการจากกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างเคร่งครัด

๔. นางสาวอรทัย ยวงเงิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๔๗๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายช่างโยธา ในกรณีที่นายช่างโยธาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

๔.๒ งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคา อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ เครื่องหมายจราจร

๔.๓ รับเรื่องและตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานควบคุม ดูแลและก่อสร้างโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน

๔.๕ สำรวจ ควบคุม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร

๔.๖ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายสุรชัย บุตรทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคาถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร

๕.๒ งานควบคุม ดูแลและก่อสร้างโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน

๕.๓ สำรวจ ควบคุม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕.๔ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายมุฮัมหมัด มินสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคาถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร

๖.๒ งานควบคุม ดูแลและก่อสร้างโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน

๖.๓ สำรวจ ควบคุม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๖.๔ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายยุทธพงศ์ โบบทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ช่วยวัดระยะ วัดระดับของภูมิประเทศ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ

๗.๒ ซ่อม บำรุงรักษา จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๗.๓ ช่วยทำแผนที่สำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗.๕ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

๑. นายสมชาย ดันติพิทยกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารช่างอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคาถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร

๑.๓ รับเรื่องและตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานควบคุม ดูแลและก่อสร้างโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน

๑.๕ สำรวจ ควบคุม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการจากกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างเคร่งครัด

๑.๗ ในกรณีที่ นายสมชาย ตันติพิทยกุล หัวหน้าฝ่ายการโยธา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายนิพัทธ์ เจริญการ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างหรือผู้มาดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๘ ขั้รถ และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. นางสาวอัมณภัสร์ อุบลสุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคาถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร

๒.๒ งานควบคุม ดูแลและก่อสร้างโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน

๒.๓ สำรวจ ควบคุม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการจากกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างเคร่งครัด

๒.๕ ขั้รถ และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๖ ในกรณีที่ นางสาวอัมณภัสร์ อุบลสุวรรณ ไม่อยู่ให้ นายพนรวิทย์ ผ่องศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ๕ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายสุระชัย บุญช่วย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๔๗๐๖ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๓.๒ ช่วยคำนวณรายการ และประมาณราคาในการดำเนินงาน

๓.๓ รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ซ่อมแซม ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการขั้รถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๓.๖ ขั้รถ และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิจักษณ์ จิรพันธ์พิเชษฐ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคาถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร

๔.๒ รับเรื่องและตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายนิคม ภูทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ขับรถ และดูแลรถบรรทุก ๖ ล้อ ทะเบียน ๘๐-๔๘๖๗ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๕.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและรายงานการใช้รถให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ

๕.๓ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๕.๔ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายไพรัช จำหามาด ในกรณีที่ นายไพรัช จำหามาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสมบุรณ์ วิถีภูรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ขับรถ และดูแลรถตักหน้า-ขุดหลัง (JCB) ทะเบียน ตค ๑๔๑ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการ ดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๖.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและรายงานการใช้รถให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ

๖.๓ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๖.๔ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายวิรัช จำหามาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑. ปฏิบัติงาน ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บจ-๑๒๐๓ ภูเก็ต และรับผิดชอบใน การดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและรายงานการใช้รถให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ

๗.๓ งานบำรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค ถนน ทางเดินเท้า คูระบายน้ำ ที่สามารถซ่อมแซมเองได้

๗.๔ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๗.๕ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวุฒิไกร นุใหม่ ในกรณีที่ นายวุฒิไกร นุใหม่ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. นายวุฒิไกร นุใหม่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑. ช่วยปฏิบัติงาน ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บจ-๑๒๐๓ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๘.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและรายงานการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘.๓ งานบำรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค ถนน ทางเดินเท้า คูระบายน้ำ ที่สามารถซ่อมแซมเองได้

๘.๔ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๘.๕ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิรัช จำหามาด ในกรณีที่ นายวิรัช จำหามาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. นายวิเชียร อสัมภินวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๙.๑. ช่วยปฏิบัติงาน ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บจ-๑๒๐๓ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและรายงานการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๙.๓ งานบำรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค ถนน ทางเดินเท้า คูระบายน้ำ ที่สามารถซ่อมแซมเองได้

๙.๔ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๙.๕ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนุศักดิ์ วัฒนะ ในกรณีที่ นายวิเชียร อสัมภินวัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. นายอนุศักดิ์ วัฒนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑. ช่วยปฏิบัติงาน ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บจ-๑๒๐๓ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและรายงานการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๐.๓ งานบำรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค ถนน ทางเดินเท้า คูระบายน้ำ ที่สามารถซ่อมแซมเองได้

๑๐.๔ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๐.๕ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนุศักดิ์ วัฒนะ ในกรณีที่ นายวิเชียร อสัมภินวัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. นายนิวัตร คงประสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ขับรถ และดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๐-๗๘๐๔ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

ตามระเบียบฯ

๑๑.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและรายงานการใช้รถให้เป็นไป

๑๑.๓ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๑.๔ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

ปฏิบัติงานได้

๑๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสานิช เศษคง ในกรณีที่ นายสานิช เศษคง ไม่อยู่หรือไม่สามารถ

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสานิช เศษคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ซ่อมแซม ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๒.๒ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๒.๓ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนิวัตร คงประสม ในกรณีที่ นายนิวัตร คงประสม ไม่อยู่หรือไม่

๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสิทธิโชค ดิษฐ์รักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ซ่อมแซม ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๓.๒ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๓.๓ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนิวัตร คงประสม ในกรณีที่ นายนิวัตร คงประสม ไม่อยู่หรือไม่

๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสมบุญ กุณใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ซ่อมแซม ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๔.๒ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๕.๓ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายมิ้แอน หิมหละ ในกรณีที่ นายมิ้แอน หิมหละ ไม่อยู่หรือไม่

๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายมิ้แอน หิมหละ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ขับรถ และดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

ระเบียบฯ

๑๕.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและรายงานการใช้รถให้เป็นไปตาม

๑๕.๓ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๕.๔ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

๑๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมบุรณ์ กุ๋นใจ ในกรณีที่ นายสมบุรณ์ กุ๋นใจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายประสารมิตร แสงววิทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ซ่อมแซม ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๖.๒ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๖.๓ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

ปฏิบัติงานได้

๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอนุกุล วัฒนะ ในกรณีที่นายอนุกุล วัฒนะ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ

๑๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสุธา ปรีดาผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ซ่อมแซม ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๗.๒ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๗.๓ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประสารมิตร แสงววิทย์ ในกรณีที่ นายประสารมิตร แสงววิทย์

๑๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายอนุกุล วัฒนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ซ่อมแซม ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๘.๒ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์อื่น ๆ ในกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๘.๓ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ

ปฏิบัติงานได้

๑๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุธา ปรีดาผล ในกรณีที่นายสุธา ปรีดาผล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ

๑๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายประสงค์ สุดจรีธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ดูแล ซ่อมบำรุง เครื่องปั้มน้ำ บริเวณ หมู่ที่ ๕

๑๙.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสุขาภิบาล

๑. นายอัศวิน พลคชา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคาถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร
- ๑.๒ งานควบคุม ดูแลและก่อสร้างโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน
- ๑.๓ สำรวจ ควบคุม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน สะพาน แหล่งน้ำและเครื่องหมายจราจร และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการจากกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างเคร่งครัด
- ๑.๕ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

งานธุรการ

๑. นางสาวสายธิดา ศิริ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ ๒ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่งานรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ จดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อย ๑.๒ งานสารสนเทศ มีหน้าที่รวบรวมจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศของกองช่าง
- ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เช่น ข้อมูลถนน ข้อมูลอาคารต่าง ๆ รายชื่อพนักงานกองช่าง ข้อมูลจำนวนบุคลากรกองช่าง
- ๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด
- ๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- ๑.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม
- ๑.๗ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวภรภัค พงประดิษฐ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่งานรับ-ส่ง หนังสือแจ้งเวียนภายใน บันทึกข้อความ คำร้องทั่วไป

๒.๒ ช่วยปฏิบัติงาน แจกจ่าย ข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ ช่วยจัดเตรียมการประชุม และงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้สะดวก

๒.๔ ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุพรรณษา หนองข่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุของกองช่าง เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมรายละเอียดประกอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้กองคลังตรวจสอบ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาส จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นผู้ประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุกับพัสดุกกลาง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุทุกประเภท และงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายอนุวัฒน์ เทียมคำแหง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ

๔.๒ ปฏิบัติงาน การขออนุญาตต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๔.๓ ขับรถ และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กย ๕๔๑๑ ภูเก็ต, กจ ๕๐๔๕ ภูเก็ต และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายได้ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายภูติท รักษาราษฎร์)
 นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๐๑๔ /๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และคนงานทั่วไป กองสวัสดิการสังคม

ตามที่เทศบาลตำบลรัชฎาได้มีคำสั่ง บรรจุพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎาที่ ๘๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และภารกิจของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองสวัสดิการสังคมจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และคนงานทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม และขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๐๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ รายละเอียดดังต่อไปนี้

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางสาว นาด ชัยพิสิษฐเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล บริหารงานตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ งานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งวางแผนและมอบหมายงาน

๑.๒ ควบคุม ดูแล บริหารงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และงานธุรการ ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๓ ควบคุม ดูแล บริหารงานแผน ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และงานธุรการ ตามภารกิจ ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๔ ควบคุม ดูแล บริหารงานด้านการเงิน งบประมาณ การใช้จ่าย การโอนลดเงิน-เพิ่มเงิน ตามงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

๑.๕ ควบคุม ดูแล บริหารงานด้านงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การใช้รถยนต์/ไควดาวน์น้ำมันรถยนต์ส่วนกลางของกองสวัสดิการสังคม งานธุรการและงานอื่นๆ ของกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายกำหนด

๑.๖ ควบคุม ดูแล บริหารงานการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามภารกิจ ของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายกำหนด

๑.๗ ควบคุม ดูแล บริหารงานด้านบุคลากร ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางเอี่ยมพร คริสต์รักษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล บริหารงานตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ งานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งวางแผนและมอบหมายงาน

๒.๒ ควบคุม ดูแล บริหารงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และงานธุรการ ของกองสวัสดิการสังคม

๒.๓ ควบคุม ดูแล บริหารงานแผน ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และงานธุรการ ตามภารกิจ ของกองสวัสดิการสังคม

๒.๔ ควบคุม ดูแล บริหารงานด้านการเงิน งบประมาณ การใช้จ่าย การโอนลดเงิน-เพิ่มเงิน ตามงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

๒.๕ ควบคุม ดูแล บริหารงานด้านงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การใช้รถยนต์/ไควดาวน์น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ของกองสวัสดิการสังคม งานธุรการและงานอื่นๆ ของกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายกำหนด

๒.๖ ควบคุม ดูแล บริหารงานการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามภารกิจ ของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายกำหนด

๒.๗ ควบคุม ดูแล บริหารงานด้านบุคลากร ของกองสวัสดิการสังคม

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑. นางเอี่ยมพร คริสต์รักษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ งานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานเฉพาะตำแหน่ง

๑.๒ ควบคุม การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๓ ควบคุม การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน ด้านงานพัสดุ ด้านงานการเงิน และงานธุรการ ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๔ ควบคุม การปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามภารกิจ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายกำหนด

๑.๕ ควบคุม การปฏิบัติงาน ด้านการประสานงานกลุ่มเครือข่ายในพื้นที่ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑.๖ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา

๑.๗ ติดต่อ ประสานงานบูรณาการกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งวางแผนงานและมอบหมายงาน

๑.๘ เข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางเอี่ยมพร คริสต์รักษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ด้านการสงเคราะห์ครอบครัวผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส งานด้านการซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้ด้อยโอกาส ในพื้นที่ตำบลรัชฎา

๑.๒ ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพ ระบบสารสนเทศ ด้านการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ตำบลรัชฎา

๑.๓ ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม จัดทำฐานข้อมูล ของผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่ตำบลรัชฎา

๑.๔ ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม ส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ งานศูนย์บริการคนพิการ สนับสนุน/ส่งเสริม ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านกาย-อุปกรณ์ ด้านการจดทะเบียนคนพิการ และสนับสนุน/ส่งเสริมศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการในชุมชนตำบลรัชฎา

๑.๕ ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม งานโรงเรียนผู้สูงอายุ งานสนับสนุนชมรมผู้สูงอายุ

๑.๖ ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

๑.๗ ปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของงานสังคมสงเคราะห์

๑.๘ ปฏิบัติงานการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากพื้นที่ต่างๆที่มาดูงานด้านงานสวัสดิการสังคม ในพื้นที่ตำบลรัชฎา

๑.๙ ติดต่อ ประสานงาน หน่วยงานภายนอก วางแผนและมอบหมายงาน

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวรัชวีร์ ปริดาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายมะสุวรรณ ตูลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ช่วยงานจ่ายเบี้ยยังชีพทั้งระบบ เช่น ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์รายใหม่ จัดทำ/ตรวจสอบเอกสาร จัดทำแฟ้มประวัติผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นต้น

๒.๓ ช่วยงานจัดทำฐานข้อมูลการจัดสวัสดิการในพื้นที่ตำบลรัชฎา เช่น ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส เด็กแรกเกิด เด็กและเยาวชน จดทะเบียนของคนพิการ เป็นต้น

๒.๔ ช่วยงานสงเคราะห์ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานด้านการซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้ด้อยโอกาส ในพื้นที่ตำบลรัชฎา ที่ประสบปัญหาทางสังคม พร้อมสรุปรายงาน

๒.๕ ช่วยงานโรงเรียนผู้สูงอายุ งานชมรมผู้สูงอายุ เช่น จัดทำฐานข้อมูล จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรูปเล่มรายงาน จัดทำประกาศนียบัตร เป็นต้น

๒.๖ ช่วยงานจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ พร้อมทั้งจัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๗ ช่วยงานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ทั้งระบบ

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายณพฤทธิ์ เอกธูการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ช่วยงานคนพิการรายใหม่ที่ยังไม่มีบัตรคนพิการ โดยการประสานงานโรงพยาบาลวชิระภูเก็ตและสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดภูเก็ต เพื่อทำบัตรคนพิการและบัตรทอง ท.๗๔

๓.๒ ช่วยงานสวัสดิการคนพิการ ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน สํารวจข้อมูล คนพิการและครอบครัว ผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่ดําบลรัชฎา และกรณีผู้สูงอายุบัตรประชาชนหมดอายุ ผู้ป่วยเอดส์บัตรประชาชนหมดอายุ คนพิการบัตรประชาชนหมดอายุและบัตรคนพิการหมดอายุ

๓.๓ ช่วยงานสวัสดิการคนพิการ ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับ ภาย-อุปกรณ์

๓.๔ ช่วยงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ สนับสนุน/ส่งเสริม ด้านการศึกษา/ด้านอาชีพของคนพิการ

๓.๕ ช่วยงานศูนย์บริการคนพิการ งานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการในชุมชนดําบลรัชฎา

๓.๖ ช่วยงานสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ต้องขัง ที่ด้อยโอกาสในพื้นที่ดําบลรัชฎา

๓.๗ ติดตามเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ รายใหม่ หรือกรณีย้ายที่อยู่เข้ามาและย้ายออกไป

จากพื้นที่ดําบลรัชฎา

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางพิศมัย ปานมณี พนักงานจํางทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ อํานวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส ที่มาติดต่อขอรับบริการ รับเอกสาร การยืนยันตัวตนของผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ

๔.๒ อํานวยความสะดวก การประชุมต่างๆแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ เพื่อใช้ในการประชุมและฝึกอบรมต่างๆของกองสวัสดิการสังคม

๔.๓ ดูแลรักษาความสะอาด ภายในห้องของกองสวัสดิการสังคม

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑. นายเอกรวรา ถาวโร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติราชการแทนกรณี นางสาวยุพา สุวรรณกิต ไม่อยู่ หรือไม่สามารปฏิบัติราชการได้

๑.๒ ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน สนับสนุนส่งเสริม ด้านการศึกษา ทุนการศึกษา ครอบครัวอุปถัมภ์ การสงเคราะห์ครอบครัวเด็กและเยาวชน ในพื้นที่ดําบลรัชฎา

๑.๓ ปฏิบัติงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน จัดทำฐานข้อมูล ของเด็กและเยาวชนทั้งดําบล Case รายการณ์/เร่ร่อน งานสนับสนุนสภาเด็กและเยาวชน ในพื้นที่ดําบลรัชฎา

๑.๔ ปฏิบัติงานตามระเบียบงานหอพัก เช่น งานฐานข้อมูล จัดทำ ตรวจสอบเอกสาร การขึ้นทะเบียนหอพัก ออก/ต่อใบอนุญาตหอพัก ประชุมชี้แจงผู้ประกอบการ

๑.๕ ปฏิบัติงานตรวจจับขอทานร่วมกับเทศกิจและพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดภูเก็ต งานสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ต้องขัง ที่ด้อยโอกาสในพื้นที่ดําบลรัชฎา

๑.๖ ปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑.๗ ปฏิบัติงานสนับสนุนกองทุนการจัดสวัสดิการชุมชน

๑.๘ ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑.๙ ปฏิบัติงานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมของเทศบาลดําบลรัชฎา ติดต่อ ประสานงาน หน่วยงานภายนอก วางแผนและมอบหมายงาน

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายมะสุวรรณ ตูลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางสาวรัชวีร ปริดาผล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๒ ช่วยงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน สนับสนุนส่งเสริม ด้านการศึกษา ทุนการศึกษา ครอบครัวอุปถัมภ์ การสงเคราะห์ครอบครัวเด็กและเยาวชน ในพื้นที่ตำบลรัชฎา
- ๒.๓ ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน จัดทำฐานข้อมูล ของเด็กและเยาวชนทั้งตำบล ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน /สำรวจข้อมูล เด็กและเยาวชน Case รายการณี/เร่ร้อน
- ๒.๔ ช่วยงานตามระเบียบงานหอพัก เช่น งานฐานข้อมูล จัดทำ ตรวจสอบเอกสาร การขึ้นทะเบียนหอพัก ออก/ต่อใบอนุญาตหอพัก ประชุมชี้แจงผู้ประกอบการ
- ๒.๕ ช่วยงานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตรวจจับขทานร่วมกับเทศกิจและพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดภูเก็ต ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ต้องขัง ช่วยงานซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้ด้อยโอกาส พร้อมทั้งจัดทำรูปเล่มรายงาน
- ๒.๖ ช่วยงานด้านเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๒.๗ ช่วยงานจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๒.๘ ช่วยงานศูนย์พัฒนาครอบครัว เช่น งานฐานข้อมูล คำสั่งคณะกรรมการ กิจกรรม/โครงการต่างๆ
- ๒.๙ ช่วยงาน Case รายการณี/เร่ร้อน งานสงเคราะห์ครอบครัวผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด เป็นต้น
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวยุพา สุวรรณกิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายเอกรา ถาวโร ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - ๑.๒ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านการฝึกอบรม ด้านการจัดกิจกรรม/โครงการและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านเครือข่ายเกี่ยวกับงานชุมชน ในพื้นที่ตำบลรัชฎา
 - ๑.๔ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในพื้นที่ตำบลรัชฎา
 - ๑.๕ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ วิชากิจชุมชน สินค้า OTOP
 - ๑.๖ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสตรีและสนับสนุนกิจกรรมสตรีในพื้นที่ตำบลรัชฎา
 - ๑.๗ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านการจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชน
 - ๑.๘ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
 - ๑.๙ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลรัชฎา
 - ๑.๑๐ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
 - ๑.๑๑ ปฏิบัติงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากพื้นที่ต่างๆ ที่มาศึกษาดูงานการพัฒนาชุมชน
 - ๑.๑๒ ประสานงานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน งานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่ตำบลรัชฎา
 - ๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๒. นางสาวสาธิตญา แจ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ นายเสาวเลิศ เจียมสูงส่ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒ ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน สินค้า OTOP

๒.๓ ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและสนับสนุนกิจกรรมสตรี

๒.๔ ช่วยงานจัดทำระบบฐานข้อมูลกลุ่มพัฒนาองค์กรสตรีตำบลรัชฎา, กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มออมทรัพย์ กลุ่ม OTOP เป็นต้น

๒.๕ ช่วยงานส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้พร้อมทั้งจัดบันทึก/จัดทำรายงานการประชุม และรูปเล่ม

๒.๖ ช่วยงานส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง

๒.๗ ช่วยงานด้านการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๘ ช่วยงานด้านส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลรัชฎา

๒.๙ ช่วยงานด้านการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

๒.๑๐ ช่วยงานด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๒.๑๑ ช่วยงานประสานความร่วมมือกับชุมชน เช่น การจัดประชุมประจำเดือน งานจัดกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน

๒.๑๒ ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานนอกพื้นที่ต่างๆ ที่มาศึกษางานด้านพัฒนาชุมชน

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานชุมชนเมือง

๑. นางสาวยุพา สุวรรณกิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานชุมชนเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานชุมชนเมือง ด้านการจัดเก็บ สำรวจข้อมูลหมู่บ้านและชุมชนในเขตพื้นที่ตำบลรัชฎา

๑.๒ ปฏิบัติงานชุมชนเมือง ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนตนเอง รวมทั้งเสริมสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชนให้มีความเข้มแข็ง

๑.๓ ปฏิบัติงานชุมชนเมือง ด้านการเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน

๑.๔ ปฏิบัติงานชุมชนเมือง ในการบูรณาการกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ปฏิบัติงานชุมชนเมือง ด้านงานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาชุมชน (อช.)

๑.๖ ปฏิบัติงานชุมชนเมือง ด้านศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลรัชฎา

๑.๗ ปฏิบัติงานชุมชนเมือง ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาชุมชน ตำบลรัชฎา (อส.พน.ตำบลรัชฎา) รวมทั้งงานจัดทำแผนพลังงานชุมชน

๑.๘ ปฏิบัติงานชุมชนเมือง ด้านจัดทำระบบฐานข้อมูลองค์กรเครือข่ายต่างๆ ในชุมชน เช่น ฐานข้อมูลอาสาสมัครพัฒนาชุมชน, ฐานข้อมูลอาสาสมัครพลังงานชุมชน, ฐานข้อมูลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลรัชฎา

๑.๙ ปฏิบัติงานชุมชน ด้านการเกษตร /ปศุสัตว์/ประมง

- ๑.๑๐ ประสานงานบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชน
 ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายเสาวเลิศ เจียมสูงส่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณี นางสาวสาธิตญา แจ่มจันทร์ ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๒.๒ ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง รวมทั้งการเสริมสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
 ๒.๓ ช่วยงานเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
 ๒.๔ ช่วยงานจัดทำฐานข้อมูลหมู่บ้านและชุมชนในเขตพื้นที่ตำบลรัชฎา
 ๒.๕ ช่วยงานด้านการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
 ๒.๖ ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาชุมชน (อช.)
 ๒.๗ ช่วยงานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลรัชฎา
 ๒.๘ ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพลังงานชุมชนตำบลรัชฎา (อส.พ.น. ตำบลรัชฎา) รวมทั้งงานจัดทำแผนพลังงานชุมชน
 ๒.๙ ช่วยงานประสานความร่วมมือกับชุมชน เช่น การจัดประชุมประจำเดือน งานจัดกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน
 ๒.๑๐ ช่วยงานจัดทำระบบฐานข้อมูลองค์กรเครือข่ายต่างๆ ในชุมชน เช่น ฐานข้อมูลอาสาสมัครพัฒนาชุมชนฐานข้อมูลอาสาสมัครพลังงานชุมชน, ฐานข้อมูลคณะกรรมการและสมาชิกศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลรัชฎา เป็นต้น
 ๒.๑๑ ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานกับพื้นที่ต่างๆ ที่มาศึกษาดูงานด้านพัฒนาชุมชน
 ๒.๑๒ งานประสานงานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนเมือง
 ๒.๑๓ ช่วยงานด้านเกษตร/ปศุสัตว์/ประมง
 ๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๑. นางสาววันวิสาห์ ศรีสุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือต่างๆ แจ้งเวียน ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก จัดทำระบบฐานข้อมูลงานสารบรรณ
 ๑.๒ ปฏิบัติงานทะเบียนพัสดุและทะเบียนเอกสารต่างๆ และดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุ
 ๑.๓ ปฏิบัติงานทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท และดูแลการเบิก-จ่ายครุภัณฑ์
 ๑.๔ ปฏิบัติงานบุคลากร วันลาหยุดทุกประเภท คำสั่งต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
 ๑.๕ ปฏิบัติงานควบคุมภายใน และบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกองสวัสดิการสังคม
 ๑.๖ ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน เทศบัญญัติงบประมาณ การโอนงบประมาณ ของกองสวัสดิการสังคม
 ๑.๗ ปฏิบัติงานการเงิน งานการจัดทำฎีกาต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ E-laas และระบบการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (EGP) รายงาน ผด.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
 ๑.๘ ปฏิบัติงานเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและน้ำมันเชื้อเพลิง ของกองสวัสดิการสังคม
 ๑.๙ ปฏิบัติงานฉาปนกิจสหกรณ์ออมทรัพย์ครูจังหวัดภูเก็ต
 ๑.๑๐ ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม

๑.๑๒ ปฏิบัติงาน ดูแล อำนวยความสะดวกงานการประชุมต่างๆแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมของ กองสวัสดิการสังคม

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายไพรัช ประไพเพชร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) ช่วยราชการ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ

๒.๒ ปฏิบัติงานการถ่ายเอกสาร หนังสือต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๒.๓ ปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๒.๔ ปฏิบัติงานถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์

ข้อมูลข่าวสาร

๒.๕ ปฏิบัติงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือต่างๆ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

๒.๖ ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ดูแลรักษา วัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม

๒.๗ ปฏิบัติงานการดูแล การยืม วัสดุ อุปกรณ์ ของกองสวัสดิการสังคม

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวสุธิดา ปรีดาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางสาวสุภาพร เลขะมิตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๒ ช่วยงานด้านการจัดทำฎีกาต่างๆ เช่น ฎีกาเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ฎีกาโครงการต่างๆ ฎีกาการเดินทางไปราชการ ฎีกาการปฏิบัติงานล่วงเวลา ฎีกาวีสดุสำนักงาน ฎีกาวีสดุคอมพิวเตอร์ ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาซ่อมรถยนต์ ของกองสวัสดิการสังคม ด้วยระบบ E-laas

๓.๓ ช่วยงานการเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้างต่างๆ เช่น การจัดซื้อวัสดุต่างๆ ตรวจสอบ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ด้วยระบบ E-laas และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) การจัดทำแผนสรุปยอดการใช้จ่ายเงิน รายงานแผนปฏิบัติการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓.๔ ช่วยงานดูแล อำนวยความสะดวกงานการประชุมต่างๆแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม ของกองสวัสดิการสังคม

๓.๕ ช่วยงานเกี่ยวกับการดูแล การยืม วัสดุ อุปกรณ์ ของกองสวัสดิการสังคม

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสุภาพร เลขะมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางสาวสุธิดา ปรีดาผล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๒ ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ/เดินแฟ้มเอกสารต่างๆ ภายในสำนักงาน จัดเก็บหนังสือและจัดเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือต่างๆ

๔.๓ ช่วยงานจัดเก็บเอกสารตัวจริงของโครงการ พร้อมทั้งใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

๔.๔ ช่วยงานเสนอใบลาประเภทต่างๆ เช่น การลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจของกองสวัสดิการสังคม พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการลาของพนักงาน กองสวัสดิการสังคม

๔.๕ ช่วยงานรวบรวมเอกสารข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานกองสวัสดิการสังคม

๔.๖ ช่วยจัดทำเอกสารการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน จัดเก็บวัสดุและตรวจนับวัสดุคงเหลือ พร้อมทั้ง รายงานสรุปผลวัสดุคงเหลือประจำปี

๔.๗ ช่วยงานจัดทำระบบฐานข้อมูลงานสารบรรณ

๔.๘ ช่วยงานทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท และดูแลการเบิก-จ่ายครุภัณฑ์

๔.๙ ช่วยงานธุรการ บันทึก ประสานงานเชิญคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลเข้าร่วมงานบันทึก
การใช้ห้องประชุม เพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ ของกองสวัสดิการสังคม

๔.๑๐ ช่วยดูแล อำนวยความสะดวกงานการประชุมต่างๆแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม ของกองสวัสดิการสังคม

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายอภิรักษ์ มัชฌิมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอก

๕.๒ จัดทำรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บันทึกการใช้รถยนต์ บันทึกการใช้น้ำมันขออนุญาตใช้
รถยนต์ส่วนบุคคลของกองสวัสดิการสังคม

๕.๓ ขับรถ ควบคุมเลขไมล์รถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ เขียนเอกสารการขออนุญาตการใช้รถยนต์
ของกองสวัสดิการสังคม

๕.๔ ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน

๕.๕ ซ่อมบำรุง ดูแลรักษา วัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มีความวิริยะอุตสาหะ พัฒนา
ตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัดหากมีปัญหา
อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภูสิต รักษาราชกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๑๐๖๒ / ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปสังกัดกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองการศึกษาไว้ ดังนี้

๑. นางสาวสุภงกษ ตู๋ศิริธัญญ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๑๒-๐๘๒๑๐๗-๐๐๑

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณ ๑.๑.๑ วางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายแผนงานและโครงการ ฝ่ายบริหาร การศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๓ รับผิดชอบบริหารงบประมาณ วิเคราะห์เพื่อการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ควบคุมและ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ

๑.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนด มาตรฐาน คุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และ ร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒. นายณพพันธ์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๑๒-๐๘๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ช่วยวางแผน บริหารจัดการระบบงาน กำกับแนะนำ ติดตามตรวจสอบและ ประเมินผล งานทุกงานในฝ่ายบริหารการศึกษา และรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทนกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓ งานวางแผนบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและ ลูกจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานและ ทัศนศึกษา

๒.๔ งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ของสำนักงานการศึกษา ทั้งด้านบุคลากร การเงิน งบประมาณ ครุภัณฑ์ กิจกรรม แผนงาน โครงการ สถิติการศึกษา

- การจัดทำรายงานผลการศึกษา

- การบริการสารสนเทศทางการศึกษา

๒.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม,ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม,ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- การกำหนดแผน และจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชน
- การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ ให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- การจัดฝึกอบรมด้านการกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรม และชุมนุมกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- การดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และศูนย์เยาวชน
- การให้บริการ และขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๒.๗ งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดและให้บริการทางการศึกษานอกโรงเรียน ในระดับขั้นพื้นฐานแก่เยาวชน ประชาชน ซึ่งด้อยโอกาสและพ้นเกณฑ์อายุ ๑๕ ปี
- การบริการการศึกษาตามอัธยาศัย,วิทยาลัยชุมชนและศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาในระบบ
- การสำรวจข้อมูลความต้องการทางการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ในเขต ตำบลรษฎา

๒.๘ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสำรวจข้อมูล ความต้องการ เพื่อการพัฒนาด้านอาชีพ ของเยาวชน ประชาชน ในเขต เทศบาลตำบลรษฎา
- การฝึกอาชีพหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรต่อเนื่องแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน
- การส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ แก่เยาวชนประชาชน
- การส่งเสริมคุณภาพ ผลผลิตและการตลาด
- การประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน,ผลผลิต,การอาชีพของเยาวชน ประชาชน
- การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และกองทุนเพื่อพัฒนาการอาชีพและส่งเสริมการผลิต

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวภราดา จันดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติกร เลขที่ตำแหน่ง ๔๑๒๐๘๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงภายใต้การควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาโดยรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ รักษาราชการแทนกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาและหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง ที่สังกัดสถานศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับสอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษา และการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๓ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

๓.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ
- การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอน
- การจัดตั้งกรรมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การส่งเสริมสุขภาพอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
- งานจัดทำส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน

- งานติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน

๓.๖ งานศึกษานิเทศก์

- ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับพัฒนาการนิเทศการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา
- ปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศการศึกษา โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้รับการนิเทศ
- มุ่งมั่นพัฒนาผู้รับการนิเทศให้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- พัฒนาแผนการนิเทศให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- พัฒนาและใช้นวัตกรรมการนิเทศการศึกษาจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ
- จัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้รับการนิเทศ
- รายงานผลการนิเทศการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ นายหัสกร ภาษน้อย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑๒-๐๘-๓๒๐๔-๐๐๒

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ควบคุมดูแลงานพัสดุของกองการศึกษาและกองช่าง และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
- ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองการศึกษาทั้งหมด

๔.๒ ควบคุมดูแลงานการเงินและบัญชี และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชี ให้แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการลงบัญชี การเบิกเงิน การจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำงบการเงินต่างๆ
- การเงินจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งค่าก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ
- การเงินจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล
- งานเบิกตัดปี การกักเงินและการขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- การจัดทำแบบรายงานเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การตรวจสอบโครงการและเอกสารประกอบการขออนุมัติรวมทั้งการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียนนอกสังกัดตามภารกิจถ่ายโอนงบประมาณ
- การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
- การประสานกับจังหวัด รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบยอดเงิน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากจังหวัด

๔.๓ ควบคุมดูแลงานแผนงานและโครงการงานงบประมาณ และงานธุรการ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลและแผนพัฒนาโรงเรียน รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการติดตามประเมินผลและรายงานผล งานรวบรวมรายละเอียดการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายदनัย บุหงา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่างๆของกองการศึกษา
- งานการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่างๆ
- งานประสานหน่วยงานภายนอก
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในส่วนของกองการศึกษา
- งานพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในส่วนของกองการศึกษา
- การจัดทำรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา
- งานกำหนดขอเงินค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) ของกองการศึกษา

๕.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจิตินันท์ คงมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และการเงินโดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
- ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองการศึกษาทั้งหมด

๖.๒ ช่วยปฏิบัติงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ทั้งเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ตามผังบัญชีและระบบการปฏิบัติงานด้านการคลัง ให้เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Electronic Local Administration Accounting System e-LAAS
- การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประกันสังคม ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การเงินจ่ายเงินยืมเงินสะสม จ่ายขาดเงินสะสม เงินยืมทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกองการศึกษา
- การตรวจสอบความถูกต้องรวมทั้งเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง

๖.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗. นางสาวกันตินันท์ หนาแน่น ตำแหน่งผู้ช่วยสันทนากการ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสันทนากการภายใต้การตรวจสอบ กำกับของหัวหน้างาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการศาสนา
- การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา และ กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การกิจกรรมทางศาสนา และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- การประชาสัมพันธ์งานด้านกิจการศาสนา และคุณธรรม จริยธรรม
- การทำนุบำรุง ส่งเสริมอนุรักษ์ ศาสนสถาน,ศาสนาพิธี และกิจกรรมทางศาสนา
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

๗.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม ประเพณีของชาติ
- การจัดกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเอกลักษณ์ของชาติ
- การจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่นและของชาติ
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- การจัดตั้ง กลุ่มสนใจ ชุมนุม มูลนิธิกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณี เอกลักษณ์ของท้องถิ่นและของชาติ
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และเอกลักษณ์ท้องถิ่น

๗.๓ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดให้มีห้องสมุดและหรือห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย
- ควบคุม ดูแลและพัฒนาห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และส่งเสริมการดำเนินงานของเครือข่าย
- งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืมหนังสือ ทะเบียนสมาชิก การให้บริการประชาชน
- งานให้บริการ และส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ และสถานที่พักผ่อน
- งานจัดกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด
- งานจัดให้บริการใช้พิพิธภัณฑ์เป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน และท้องถิ่น
- งานจัดแหล่งเครือข่ายทางการศึกษา เพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชน องค์กรต่างๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวณุมล พงศกรโสภากำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และการเงิน รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดหา จัดซื้อว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
- ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองการศึกษาทั้งหมด
- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๒ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ทั้งเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ตามผังบัญชีและระบบการปฏิบัติงานด้านการคลัง ให้เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Electronic Local Administration Accounting System e-LAAS

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายพฤษ อธิปไตยภาพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และมีหน้าที่รับผิดชอบ มีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถของกองการศึกษา หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๐๖๖ รถโดยสารสองแถว หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๓๗๓ และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๖๒๐๙ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานขับรถส่งเอกสารจากกองการศึกษาถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอก
- งานตรวจเช็คสภาพรถ
- งานรักษาความสะอาดรถ
- งานรับ - ส่งวัสดุอุปกรณ์ กรณีมีโครงการนอกสถานที่
- งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ กรณีมีโครงการนอกสถานที่
- งานขับรถทั่วไป
- งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- จัดทำเอกสารควบคุมการใช้รถ ที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษาทั้งหมด

๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

๑๐. นายสุรกิจ โสฬส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๗๑๕ - ๑ (ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

๑๐.๒ บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๐.๓ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐.๔ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๕ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษาให้ถูกต้องตรงตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับต่างๆ

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวนิตดา บัวสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๗๑๗ - ๒ สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น จัดทำธุรการชั้นเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นางวรรณุช จันทร์นาค ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๗๑๘ - ๒ สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น จัดทำธุรการชั้นเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.นางสาวนัยนา นิรัถย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๗๑๙ - ๒ สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น จัดทำธุรการชั้นเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวศิริรัตน์ ชื่อสกุลไพศาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๐๗๐ - ๒ สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น จัดทำธุรการชั้นเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวชวนชม พรโฆษิต ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๔๗๑ - ๒ สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๕.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น จัดทำธุรการชั้นเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวกรรณิการ์ สุขจิตร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๔๗๒ - ๒ สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๖.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น จัดทำธุรการชั้นเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายธนเวช ทองโอเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ งานการจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น จัดทำธุรการชั้นเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางนันทนา ศิริบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู สังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา ปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ งานการจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น จัดทำธุรการชั้นเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวอุษา ทิพย์รักษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขฯ ช่วยราชการกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำในโรงเรียนเทศบาลตำบลรัษฎา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ สำหรับใช้ในโครงการต่างๆ ที่ปฏิบัตินอกสถานที่
- ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็ก
- รับ - ส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๐. นางจันทร์เพ็ญ ว่องไววุฒิ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำ ในโรงเรียนเทศบาลตำบลรัษฎา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ สำหรับใช้ในโครงการต่างๆ ที่ปฏิบัตินอกสถานที่
- ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็ก
- รับ - ส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๑. นายสมหวัง แซ่ตัน ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๑ - ๔ สังกัด โรงเรียนเทศบาลตำบลรัษฎา

๒๑.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์

๒๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัษฎา

๒๒. นางสาวนฤมล ขาวดี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๓-๒-๐๐๓๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัษฎา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๒๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา

๒๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางทัศนีย์ สีแสง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๓-๒-๐๐๗๒ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๓.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวจรรุวรรณ นิยมเดชา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๓-๒-๐๐๘๘ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางเพ็ญ ชมหมี่ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ สำหรับใช้ในโครงการต่างๆ ที่ปฏิบัตินอกสถานที่
- ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็ก
- รับ - ส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัชฎา (แหลมตึกแก)

๒๖. นางสาวยงทิพา สงคล้าย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๓-๒-๐๐๒๙ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัชฎา (แหลมตึกแก) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๖.๑ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๒๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐฯ (แหลมตึกแก)

๒๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางวิไล โชติกมาศ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๓-๒-๐๐๗๔ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐฯ (แหลมตึกแก) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๗.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวพิทยาพร แสงสุข ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๓ -๒- ๐๐๗๐
 ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐฯ (แหลมตึกแก) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์
 เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี
 รายละเอียดดังนี้

๒๘.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นางสาวนาซีฮะห์ ยามาติบุ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 เทศบาลรัฐฯ (แหลมตึกแก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒๙.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นางสาวสุนิสา ย่องคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 เทศบาลรัฐฯ (แหลมตึกแก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๐.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓๐.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. นางสาวบุษบา สิริแวว ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐฯ(แหลมตึกแก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ สำหรับใช้ในโครงการต่างๆ ที่ปฏิบัตินอกสถานที่
- ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็ก
- รับ - ส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓๒. นางสาวสุดารัตน์ สามัคคี ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐฯ(แหลมตึกแก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ สำหรับใช้ในโครงการต่างๆ ที่ปฏิบัตินอกสถานที่
- ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็ก
- รับ - ส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเรือใหม่

๓๓. นางสาวสิรินทรา เกี้ยวสุวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๓๒-๐๐๓๐รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเรือใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการการเงินและพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓๓.๑ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๓๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเรือใหม่

๓๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. นางสาวละออง ทองชู ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๓-๒-๐๐๗๑ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเรือใหม่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓๔.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๕. นางไพฑูรย์ แซ่เตี๋ย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๓ - ๒ - ๐๐๘๗ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเรือใหม่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓๕.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นางสาวกัญญารัตน์ หวันต้าเห่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเรือใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๖.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นางสาวดารกา สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเรือใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๗.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. นางสาวณัฐวรรณ แซ่หลิม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเรือใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๘.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. นางสาวภาคย์ รัตนดิลก ณ ภูเก็ต ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเรือใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ สำหรับใช้ในโครงการต่างๆ ที่ปฏิบัตินอกสถานที่
- ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็ก
- รับ - ส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทุ่งคา “บุญขจรประชาอาสา”

๔๐. นางสาวคำแก้ว อิศรางกูร ณ จำปาศักดิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๓-๒-๐๐๗๓ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทุ่งคา “บุญขจรประชาอาสา” ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ บุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔๐.๑ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา เด็กปฐมวัย
- นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๔๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทุ่งคา

๔๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๑.นางสาวจรรุวรรณ บุญเกื้อ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๓-๒-๐๐๓๒ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทุ่งคา “บุญขจรประชาอาสา” ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔๑.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๔๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. นางสาวอังคณา สายรียา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๓ - ๒ - ๐๐๘๙/ ปฏิบัติหน้าที่สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทุ่งคา “บุญขจรประชาอาสา” ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔๒.๑ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

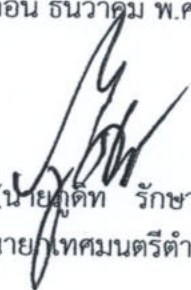
๔๕. นางพิชญ์นิชา ศรีจันทร์ ตำแหน่ง คณงาน สังกัดสำนักปลัด ช่วยราชการกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทุ่งคาฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ สำหรับใช้ในโครงการต่างๆ ที่ปฏิบัตินอกสถานที่
- ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็ก
- รับ - ส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายสุจิตต์ รักษาราชภูว)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๙๕๙/๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดให้ นางมณีพรรณ จันทสุริวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหาร
- ๒ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในด้านพัสดุ การเงินบัญชีงบประมาณและด้านอื่นๆ รวมทั้งเสนอแนะวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
- ๔ ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
- ๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๖ สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณขององค์กร
- ๗ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้พนักงานเทศบาลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายภูทิพย์ รักษาราชฎาร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา