



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลแม่ยม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา

สารบัญ

หน้า

- | | |
|--|---|
| ๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) | ๑ |
| ๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) | ๘ |

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
- คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักปลัด
- หนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๔)

สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม อำเภอปง จังหวัดพะเยา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ ทำให้ยากต่อการควบคุมป้องกันและส่งผู้ติดหรือผู้เสพยาเสพติดเข้าสู่ระบบบำบัดโดยสมัครใจ ๑.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก คือ รายได้ของเทศบาลมีน้อย แต่ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนมีมาก งบประมาณจึงไม่เพียงพอในการนำไปแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนได้ครบทุกปัญหา และประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญของการประชาคมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก คือ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำคู่มือประชาชน งานให้บริการของเทศบาล ตัวอย่างคู่มือสำหรับประชาชนที่ส่วนกลางจัดทำให้ยังไม่ครอบคลุม ครบถ้วนทุกงานให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภารกิจการให้บริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนมีจำนวนมากจนไม่สามารถทราบได้ว่าภารกิจใดเป็นงานให้บริการของประชนของเทศบาลบ้าง จึงทำให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนไม่ครบถ้วน ๑.๔ กิจกรรมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ ระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานไม่มีความชัดเจน การตีความระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดงานที่แตกต่างกัน และการเปลี่ยนแปลงในส่วนปลีกย่อยของประเพณีและวัฒนธรรมไปตามยุคสมัยใหม่	ผลการประเมิน กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดเทศบาลแม่ยมอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็นปัจจัยภายใน มีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบมาก มีการแลกเปลี่ยนปัญหา ความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภาเทศบาล เพื่อปรึกษาหารือการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในจากภารกิจประจำ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม แต่ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังต่อไปนี้ ๑. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือในพื้นที่ยังข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับเสพติด หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ ไม่สามารถนำปัญหาและความต้องการของประชาชนตามกิจกรรม/โครงการในแผนพัฒนา ไปจัดทำงบประมาณได้ทั้งหมดเนื่องจากงบประมาณหรือรายได้มีจำนวนจำกัด ๓. กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ กระบวนการที่หน่วยงานส่วนกลางจัดทำไว้ยังไม่ครบถ้วนตามการกระบวนงานที่กฎหมายกำหนด และการกระจายอำนาจ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๕ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัญหาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาปฏิบัติงานด้านการศึกษา และการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา และระเบียบหลักเกณฑ์การใช้จ่ายของสถานศึกษามีความครอบคลุม ไม่ชัดเจน ไม่เอื้ออำนวยต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมที่สำคัญของสำนักปลัดซึ่งได้รับการประเมินความเสี่ยงมี ๕ กิจกรรมคือ ๒.๑ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่ยังมีข้อมูลผู้เสพยาเสพติด ๒.๒ กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายของแผนพัฒนาท้องถิ่นเนื่องจากงบประมาณมีจำกัด และโครงการ กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นยังไม่ครอบคลุมปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างครบถ้วน ๒.๓ กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ยังไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการงาน ๒.๔ กิจกรรมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ในบางรายการยังมีความเสี่ยงว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ประหยัด หรือไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด ๒.๕ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมีปฏิบัติงานด้านการศึกษา และการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา	ให้แก่เทศบาล และการเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลในเรื่องการยกเลิกการเรียกเก็บเอกสารประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขคู่มือสำหรับประชาชนที่ได้จัดทำไว้ทั้งหมด ๔. กิจกรรมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการลดรายจ่ายบางรายการที่เห็นว่าไม่จำเป็นหรือมีความเสี่ยง และมีการตรวจทาน ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบหรืออนุมัติโครงการ/กิจการ และตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และรายการใช้จ่ายเงินด้วยความรอบคอบ ๕. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา มีการควบคุมเพียงพอแล้ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการสรรหาข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการศึกษามาปฏิบัติงาน ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ที่มีการผลักเงินรายได้ของสถานศึกษา ๖. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหามอกควันและไฟป่า มีการควบคุมเพียงพอแล้ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการประชาสัมพันธ์รณรงค์อย่างต่อเนื่อง การกำหนดมาตรการควบคุมไฟป่าอย่างจริงจังของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น อำเภอ จังหวัด และความร่วมมือของประชาชน ผู้นำชุมชน และจัดเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมและเฝ้าระวังตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗. กิจกรรมอนุรักษ์สืบสานประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่น มีการควบคุมเพียงพอแล้ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นความเหมาะสม และกระทรวงมหาดไทยชักชวนและกำหนดแนวทางการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นให้มีความชัดเจนขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑. ค้นหาและส่งต่อผู้ติดยาเสพติดเข้าสู่ระบบบำบัดโดยความสมัครใจ ๒. ส่งเสริมการฝึกอาชีพให้แก่ประชาชน เพื่อสร้างรายได้ ๓. ให้ความรู้ หรือจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน หรือเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา ๔. จัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๓.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ในการประชาคมเสนอแนวทางพัฒนาหมู่บ้านและท้องถิ่น ๒. ประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ๓. การคัดเลือกและลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนของโครงการ เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา และให้สอดคล้องกับฐานะการคลังของเทศบาล ๓.๓ กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารเทศบาล ในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. สำรวจ วิเคราะห์กระบวนการในส่วนกลางจัดทำสำหรับท้องถิ่น เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลตำบลแม่ยมให้ครอบคลุมกระบวนการให้มากที่สุด ๓.๔ กิจกรรมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ๑. กำหนดรายจ่ายให้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ ๒. ยกเลิกกิจกรรมหรือรายการค่าใช้จ่ายที่มีความเสี่ยง ๓. ประชุมปรึกษาหารือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดงานทุกครั้ง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓.๕ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ๑. การสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาหรือตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านมาปฏิบัติงานด้านการศึกษา ๒. การส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ดำเนินการชี้แจงทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายและดำเนินการด้านการจัดการบริการด้านการศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานราชการถือปฏิบัติ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล สำนักปลัดมีการติดต่อข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อเหตุการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้ง ยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลตำบลเป็นอย่างดีด้วย ๔.๒ การประสานภายในและภายนอกสำนักปลัด เช่น การติดต่อประสานภายในสำนักปลัด แจกจ่ายหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือภายในไม่เกิน ๑ วัน การติดต่อประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์โทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่ม (www.maeyom.go.th) และสื่อสังคมออนไลน์ Line และ Facebook เทศบาลตำบลแม่ม ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ มีการติดตามประเมินผลด้วยตนเองและผู้บังคับบัญชา กรณีที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดแผนการปรับปรุงและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ระงับการดำเนินการหรือแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม มีการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างไรก็ตาม ยังมีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นายกาญจนรักษ์ มานะกุล)

หัวหน้าสำนักปลัด

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

ผู้รายงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕)

สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ม่ม อำเภอปง จังหวัดพะเยา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันการแพร่ขยายของยาเสพติดในเขตพื้นที่ ๒. เพื่อสนองต่อนโยบายของรัฐบาล และ สนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ ๓. เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตดี	การแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่ ประชาชน ไม่เฝ้าระวังในวิถีชีวิตและ ทรัพย์สิน	๑. การป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานศึกษา รพ.สต. ศสอ. ตำรวจ ๒. ให้ความรู้ และ ประชาสัมพันธ์พันธกิจของ ยา เสพติด ๓. การส่งเสริมการฝึกอาชีพ ให้แก่ประชาชน ๔. การตั้งงบประมาณเพื่อ ส่งผู้เสพหรือผู้ติดยาเสพติด เข้าสู่ระบบบำบัดด้วยความ สมัครใจ ๕. จัดกิจกรรมรณรงค์และ ป้องกันยาเสพติด เช่น การ เล่นกีฬา การฝึกอบรมสร้าง อาชีพ การทำกิจกรรมที่เป็น ประโยชน์	๑. ประสานงานรวบรวม ข้อมูลปัญหายาเสพติดจาก ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานความร่วมมือ จากหน่วยงานทุกฝ่าย ๓. รวบรวมผลการ ดำเนินงานจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง ในพื้นที่ยังมีข้อมูลการ กระทำผิดหรือมี ผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด สาเหตุ เนื่องจากความคึกคะนอง ของเยาวชน และปัญหา ทางเศรษฐกิจ ไม่มีงานทำ และไม่มีเงินค่าจ้าง อย่างจริงจังจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑. ส่งต่อผู้ติดยาเสพติด เข้าสู่ระบบบำบัดโดย ความสมัครใจ ๒. ส่งเสริมอาชีพให้แก่ ประชาชน ๓. ให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน ๔. จัดกิจกรรมเชิง สร้างสรรค์ ป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด ๕. ประสานและร่วมมือ กับทุกฝ่ายเพื่อแก้ไขปัญหายา เสพติด	สำนักปลัด นายนิรันดร์ จำรัส เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย นายกาญจน์รักษ์ มานะกุล หัวหน้าสำนักปลัด

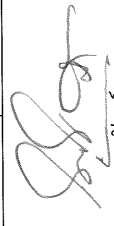
แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นมีคุณภาพ สามารถแก้ไขปัญหาคาใจต่อครัวเรือนของ ประชาชนได้ตามเป้าหมาย ๒. เพื่อให้เกิดความสำเร็จของแผนพัฒนา ท้องถิ่น	ไม่สามารถบรรลุ ความสำเร็จตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. การประชุมประชาคม เพื่อรับทราบปัญหา ความ ต้องการของประชาชนใน พื้นที่ และลำดับ ความสำคัญของปัญหา ๒. การขอรับสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงาน อื่น เพื่อดำเนินโครงการ ตามที่ปรากฏในแผนพัฒนา ท้องถิ่น	การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาโดย คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่นของเทศบาลตำบล แม่ยม	ความเสี่ยง ๑. ไม่สามารถนำ โครงการ/กิจกรรมใน แผนพัฒนาไปจัดสรร งบประมาณและ ดำเนินการได้อย่าง ครบถ้วนตามที่กำหนด ๓. โครงการ/กิจกรรมใน แผนพัฒนาท้องถิ่นยังไม่ ครอบคลุมปัญหาและ ความต้องการของ ประชาชน สาเหตุ ๑. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือ ความสำคัญของการ ประชุมประชาคมเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาชุมชน ๒. งบประมาณมีจำนวน จำกัด	๑. ประสานความร่วมมือ จากทุกภาคส่วนในการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การคัดเลือกและลำดับ ความสำคัญ ความจำเป็น เร่งด่วนของโครงการ เพื่อ บรรจุในแผนพัฒนา และให้ สอดคล้องกับฐานะ การ คลังของเทศบาล และตัด ทอนโครงการกิจกรรมที่ไม่มี ความจำเป็นออกจาก แผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. ขอรับสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงาน อื่น	สำนักปลัด นางปริยากร จิตอารีย์ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ครบถ้วน ถูกต้องทุกกระบวนการ	การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนยังไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการให้บริการ และไม่ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ๒. การติดตามผลการดำเนินงานโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ	การตรวจสอบ และควบคุมกำกับติดตามการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของผู้บังคับบัญชา	ความเสี่ยง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนยังไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกกระบวนการของพิจารณาอนุญาตของเทศบาล ตามภารกิจหน้าที่และการถ่ายโอนภารกิจ และการยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านประกอบการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ สาเหตุ หน่วยงานส่วนกลางจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนไม่ครบถ้วน และการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการให้บริการประชาชน การเรียกเก็บเอกสารเพื่อพิจารณาอนุญาต	๑. สำรวจ วิเคราะห์กระบวนการในส่วนกลาง จัดทำสำหรับท้องถิ่น เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลตำบลแม่เฒ่า ๒. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนและเอกสารประกอบพิจารณาอนุญาตในกระบวนการงานที่ได้จัดทำแล้ว	สำนักปลัด นายสมพงษ์ ยศโสทร นิติกร นายกาญจน์รักษ์ มานะกุล หัวหน้าสำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. การเบิกจ่ายเงินไปยังชีพ วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันความเสียหายและ ข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายเงินไปยัง ชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และ เบี้ยยังชีพผู้พิการ	เบิกจ่ายเงินไปยังชีพ ให้แก่บุคคลที่หมดสิทธิได้รับ เงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้ที่ไม่ สิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ	๑. การตรวจสอบข้อมูลผู้รับ เบี้ยยังชีพจากผู้นำชุมชน ๒. การประชาสัมพันธ์ รายชื่อและตรวจสอบข้อมูล ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพก่อน การเบิกจ่ายเงินไปยังชีพ ๓. การแจ้งรายชื่อผู้เสียชีวิต จากนายทะเบียน ๔. การตรวจสอบข้อมูลผู้มี สิทธิได้รับเงินจากระบบ สารสนเทศผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ	การรายงานตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินไปยังชีพโดย กองคลังเทศบาลตำบลแม่ ยม และผู้บังคับบัญชา	ความเสี่ยง เบิกจ่ายเงินไปยังชีพให้แก่ผู้ ที่ขาดคุณสมบัติ หรือหมด สิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพ สาเหตุ ๑. ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพที่ย้ายที่ อยู่โดยไม่แจ้งให้หน่วยงาน ราชการที่เบิกจ่ายเงินทราบ ๒. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ที่อาศัยอยู่ประจำนอกพื้นที่ ไม่แจ้งการเสียชีวิตต่อ เทศบาลตำบลแม่ยม ๓. นายทะเบียนแจ้งการตาย ล่าช้า	๑. ประสานขอข้อมูล ผู้เสียชีวิต ผู้ย้ายเข้า-ออก ในเขตพื้นที่รับผิดชอบจาก นายทะเบียน ก่อนเบิก จ่ายเงินไปยังชีพ ๒. ประสานข้อมูลการ เสียชีวิตของผู้มีสิทธิได้รับ เงินเบี้ยยังชีพจากผู้นำ ชุมชนก่อนเบิกจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพ	สำนักปลัด นายกมลชัย ปันติ นักพัฒนาชุมชน นายกฤษฎณ์ กษ หัวหน้าสำนักงานปลัด


 (นายกฤษฎณ์ กษ มาณกุล)
 หัวหน้าสำนักปลัด
 ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๓. หนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยม

ที่ ๔๐๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ยม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวาง
ระบบควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

เพื่อให้การจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ยม ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ และเกิด
ประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักปลัด
เทศบาลตำบลแม่ยม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกาญจน์ภักษ์ มานะกุล | หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) นางปริยากร จิตอารีย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เป็นกรรมการ |
| (๓) นายกมลชัย ปันติ | นักพัฒนาชุมชน | เป็นกรรมการ |
| (๔) นายสมเกียรติ สุขมา | นักทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๕) นางสาวมาลัย สายอุด | เจ้าพนักงานธุรการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๖) นางสาวกัลยา กองจันทร์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการจัดวางและประเมินผล
การควบคุมภายในของสำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ยม โดยดำเนินการดังนี้

๑. วิเคราะห์ ประเมิน ปรับปรุงและจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด เทศบาลตำบล
แม่ยม ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๒. รวบรวมผลการ วิเคราะห์ ประเมิน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๓. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด
๔. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด
๕. ประสานงานการควบคุมภายในกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ
เทศบาลตำบลแม่ยม

/๖. จัดทำรายงาน...

๖. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด และส่งให้คณะกรรมการ
ประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ยม เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ
หน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประพันธ์ ปันทะวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยม

ที่ ๔๐๘/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

.....

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบ ควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ยม ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ และเกิดประโยชน์ สูงสุดในการดำเนินงาน และการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ จึงมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม เพื่อ ให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพ คำนวล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม (นักบริหาร งานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลแม่ยมรองจาก นายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยมมอบหมาย

(๑) นางสาวสุภาพ คำนวล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

บริหารงานในฐานะปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม ที่มีลักษณะงานบริหารงานเทศบาลตำบลและ ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมิน ผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและ คุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาล เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของเทศบาลตำบลแม่ยม

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเทศบาลตำบลแม่ยม ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

/๑. ด้านวางแผน...

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลแม่ยม การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่ยม

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลตำบลแม่ยมกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทางมาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของเทศบาลตำบลแม่ยม

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารสภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบ การตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๘ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเทศบาล เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในเทศบาลตำบลแม่ยมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ยม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลแม่ยม

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่ยม กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม หรือ ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๒) นายกาญจนรักษ์ มานะกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาเทศบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กรณี นายกาญจนรักษ์ มานะกุล ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางปรียากร จิตอารีย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยสำนักปลัดเทศบาลแม่ยม มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

/๔.๒ ร่วมมือ...

๑. งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป มอบหมายให้

๑ นางสาวจิรนนท์ แก้วเรือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานธุรการงานกิจการสภาเทศบาลตำบลแม่ยม

กรณี นางสาวจิรนนท์ แก้วเรือง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวมาลัย สายอูด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานธุรการ มอบหมายให้

(๑) นางสาวมาลัย สายอุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

/๑.๑๑ อำนาจความสะดวก...

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ช่วยงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการชุมชน

กรณี นางสาวมาลัย สายอุด ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวกัลยา กองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นางสาวกัลยา กองจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ช่วยงานธุรการ/งานสารบรรณ
๒. ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง รับหนังสือ คุมเลขฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำนักปลัด
๓. ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม
๔. ติดตามการรายงานเรื่องต่าง ๆ
๕. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๗. ตรวจสอบหนังสือจาก Website หรือระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อรายงานและเสนอผู้บังคับบัญชา
๘. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ช่วยเหลือในการจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานสำนักปลัด
๙. งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม
๑๐. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๑๑. ช่วยงานงานสารบรรณ ธุรการ สำนักงานปลัด งานสารบรรณกลาง

๑๒. งานรายงานทั่วไป และรายงานข้อมูลของเทศบาล
๑๓. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่มียม
๑๔. งานเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ช่วยงานพัฒนา

ชุมชน

กรณี นางสาวกัลยา ทองจันทร์ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวมาลัย สาย
อูด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นายสมเกียรติ สุขมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๓-๒-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ
มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ
ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ
ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด
ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลเทศบาล และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของเทศบาล

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ
การวางแผนอัตราากำลังของเทศบาล

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ
สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ
เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร
ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ
ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสมเกียรติ สุขมา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวจิรนนท์ แก้วเรือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่แทน

๕. งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้

นางปริยากร จิตอารีย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

/๑. ด้านการปฏิบัติการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของเทศบาล หรือทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการของเทศบาล

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้ สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายของเทศบาล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของเทศบาลที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนาจในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจรรยาบรรณ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจรรยาบรรณและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

๕. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานงบประมาณ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ

กรณี นางปริยากร จิตอารีย์ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวจิรนนท์ แก้วเรือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานนิติการ มอบหมายให้

นายสมพงษ์ ยศโสทร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง

การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๑.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายของเทศบาลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของเทศบาล และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ งานเลขานุการศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลแม่ยม งานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลแม่ยม งานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ งานศูนย์ข้อรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

กรณี นายสมพงษ์ ยศโสทร ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายกาญจน์ภักษ์ มานะกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

นายอรรถวัฒน์ ศรีลาฉิม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวกเช่นการรักษาความสะดวกของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. ,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กรณี นายอรรถวัฒน์ ศรีลาฉิม ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายกมลชัย ปันติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

นายนิรันดร์ จำรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เผื่อระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้เทศบาล บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานควบคุมการยืมครุภัณฑ์

กรณี นายนิรันดร์ จำรัส ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายสมพงษ์ ยศโสทร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้

นายกมลชัย ปินติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒ ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาคือที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางของเทศบาล เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

กรณี นายกมลชัย ปันติ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวกัลยา กองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม และงานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้

(๑) นางสาวอรุณ จุลพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตราากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง รียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทาสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทาสถิตินโยบายหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

กรณี นางสาวอรุณ จุลพงษ์ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวมาลัย สายอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นายพลวัตร ธรรมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ยม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ยม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทางงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำ งบประมาณประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ รวบรวมหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี รายได้ของสถานศึกษา แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

กรณี นายพลวัตร ธรรมมา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอรุณ จุลพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ยม มอบหมายให้

(๑) นางธัญญารัตน์ ทองคำธรรมชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย

(๒) นางสาวฝน ปิมแปง ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

(๓) นางยา ไชยลังกา ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

(๔) นางยุพาพัทธ์ ใจสระ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ยม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ยม
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๓. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๔. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๕. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ยม
๖. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๗. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๘. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๙. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๐. ประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนอนุบาลเทศบาลแม่ยมกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๑. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๒. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๓ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๔. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี พนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาล ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาที่เหลืออยู่ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียน กันไปปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กนักเรียนโดยไม่ให้มีเว้นว่าง

(๕) นายสวาท เพิ่มพูน ตำแหน่ง ภารโรง

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน เปิด ปิด อาคารโรงเรียนอนุบาล รักษาความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือ ในโรงเรียนอนุบาลและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณีนายสวาท...

กรณี นายพลวัตร ธรรมมา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอรุณ จุลพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ยม มอบหมายให้

(๑) นางธัญญารัตน์ ทองคำธรรมชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย

(๒) นางสาวฝน ปิมแปง ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

(๓) นางยา ไชยลังกา ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

(๔) นางยุพาพัทธ์ ใจสระ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ยม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ยม
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๓. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๔. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๕. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ยม
๖. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๗. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๘. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๙. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๐. ประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนอนุบาลเทศบาลแม่ยมกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๑. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๒. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๓. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๔. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี พนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาล ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาที่เหลืออยู่ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียน กันไปปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กนักเรียนโดยไม่ให้มีเว้นว่าง

(๕) นายสวาท เพิ่มพูน ตำแหน่ง ภารโรง

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน เปิด ปิด อาคารโรงเรียนอนุบาล รักษาความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รับ - ส่งหนังสือ เดินทางหนังสือ ในโรงเรียนอนุบาลและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณีนายสวาท...

กรณี นายสวาท เพิ่มพูน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายชัย อินทะนะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ยม มอบหมายให้

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| (๑) นายขวัญเรือน คำใหญ่ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ |
| (๒) นางวิภารัตน์ สุวรรณมาศ | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |
| (๓) นางแสงเดือน เชียงพรม | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |
| (๔) นางภาวนันท์ จันมณี | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ยม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี พนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ที่เหลืออยู่ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กโดยไม่ให้มีเว้นว่าง

(๕) นายสวาท เพิ่มพูน ตำแหน่ง ภารโรง

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน เปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รักษาความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีข้องานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสวาท เพิ่มพูน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายชัย อินทนะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. งานอื่นๆ มอบหมายให้

(๑) นายศักดิ์ เพิ่มพูน ตำแหน่ง ภารโรง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงาน รักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๒. ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารเก็บวัสดุครุภัณฑ์ เปิด - ปิดอาคารเก็บวัสดุครุภัณฑ์ ช่วยงานควบคุมการยืมวัสดุครุภัณฑ์

๓. รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ

๔. ดูแลน้ำดื่มสำหรับประชาชนในอาคารสำนักงาน

๕. งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ขั้รถบรรทุกดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

๖. ช่วยงานดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

๗. สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายศักดิ์ เพิ่มพูน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายชัย อินทนะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน เฉพาะงานเปิด-ปิด สำนักงาน และทำความสะอาด ดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่

(๒) นายณัฐวุฒิ ลุ่มนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้รถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ขั้รถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ยม

๒. ขั้รถดับเพลิง สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสนับสนุนงานสำรวจกองช่าง

๓. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๕๗๘๘ พะเยา และรถบรรทุกดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) หมายเลขทะเบียน บต ๕๔๐๖ พะเยา

๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลืองานรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการสำนักงาน งานจัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่ยม

กรณี นายณัฐวุฒิ ลุ่มนอก ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายศักดิ์ เพิ่มพูน ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/ (๓) นายสุริยา...

(๓) นายสุรียา กาวิละ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติเกี่ยวกับดูแลรักษาและรับผิดชอบสถานที่สูบน้ำบ้านม่วง ที่ได้รับการถ่ายโอน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. กำกับ ดูแล บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล สถานที่สูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านม่วง
๒. งานบริการสูบน้ำให้แก่เกษตรกรและการช่วยเหลือเกษตรกร
๓. ติดต่อประสานงานงานบริการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
๔. ช่วยงานสำรวจ งานควบคุมการก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานเคหะและชุมชน ของกองช่าง ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับวิชาชีพ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสุรียา กาวิละ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายฤทธิชัย ไชยลังกา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนเฉพาะงานบริการสูบน้ำและประสานงานบริการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(๔) นายชัย อินทะนะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ โดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาล อาคารหอประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ดูแลรักษา ทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม อาคารศูนย์หอสมุด ช่วยงานจัดเตรียมหอประชุม สนับสนุนงานอาคารสถานที่และบริเวณที่ทำการสำนักงาน
๒. รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกที่ตั้งสำนักงาน
๓. งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล
๔. สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สนับสนุนงานสำรวจกองช่าง
๕. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายชัย อินทะนะ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายศักดิ์ เพิ่มพูน ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) นายฤทธิชัย ไชยลังกา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ รถยนต์กลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๑๓๘๙ พะเยา
๒. ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า บริเวณโรงจอดรถ สนับสนุนงานรักษาความสะอาดของ อาคารสถานที่และบริเวณที่ทำการสำนักงาน
๓. สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าสำนักงาน
๕. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ ช่วยงานสำรวจกองช่างที่ไม่เกี่ยวกับงาน วิชาชีพ

กรณี นายฤทธิชัย ไชยลังกา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายณัฐวุฒิ ลุ่มนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานราชการ อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์และรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานบังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว และให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดต่อไป คำสั่งใดขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประพันธ์ ปันทะวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ม่ม

ที่ พย ๕๔๙๐๑/๔๖๖

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ม่ม

ตามหนังสือที่ พย ๕๔๙๐๑/ว ๔๑๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ประกอบคำสั่งเทศบาลตำบลแม่ม่ม ที่ ๓๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งเทศบาลตำบลแม่ม่ม ที่ ๔๐๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ม่ม นั้น

สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ม่มดำเนินการปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานมาเพื่อแจ้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ม่ม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายกฤษฎาภักดิ์ มานะกุล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ประธานกรรมการ

- เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

(นางสาวสุภาพ คำนวล)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ม่ม

- ทราบ แจ้งคณะกรรมการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ม่ม
ดำเนินการต่อไป

(นายประพันธ์ ปันทะวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ม่ม