



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าสาย

ที่ ๙๒๖ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลท่าสาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๖(๑) ข้อ ๒๖๗ และข้อ ๒๖๘ จึงมอบอำนาจให้นางรัฐติกาภรณ์ พรหมเสน รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนในหน่วยงานของเทศบาล คือ

- สำนักปลัด (ยกเว้น งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดการเลือกตั้ง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ)
- กองการศึกษา

โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอำนาจในการกำกับดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการ และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การตรวจสอบ ควบคุม การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ โดยสรุป รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนให้ปลัดเทศบาลตำบลท่าสายทราบเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธนภุต ธงศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าสาย

ที่ ชร ๕๗๖๐๑/๐๕๗๖๔ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าสาย ที่ ๙๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอำนาจในการกำกับดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการ และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การตรวจสอบ ควบคุม การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ในหน่วยงานของเทศบาล คือ

- สำนักปลัด (ยกเว้น งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดการเลือกตั้ง และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ)
- กองการศึกษา

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางรัฐติกา พรหมเสน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ได้ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัด ได้แก่งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ การกระจายอำนาจการบริหารองค์กร และการส่งเสริมการจัดการภายในองค์กร จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการแทน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัฐติกา พรหมเสน)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(นายชนกชุต ธงศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ประจำปี เดือน เมษายน ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๒. การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่าย ที่รับผิดชอบ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

๑.๓ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

- ข้อเสนอ เห็นควรกำกับผู้ปฏิบัติและเจ้าของต้นเรื่องตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) งานบริหารทั่วไป

๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๓๘๐ ฉบับ

๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๑๙๒ ฉบับ

๓) งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ จำนวน ๘ ครั้ง

๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๓๐ ครั้ง

(๒) งานพัฒนาชุมชน

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๖๓๐ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๑,๖๓๐ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการจำนวน ๒๕๘ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒๕๘ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๒ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒ ราย

/ (๓) งานป้องกันและ...

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ดำเนินงานตามโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔
- ปฏิบัติงานด้านการส่งน้ำอุปโภคบริโภค หมู่ที่ ๒ , ๕ , ๖ , ๘ , ๙ , วัดศรีสุพรรณ หมู่ที่ ๖ บ้านหัวดอย จำนวน ๖๐ เที่ยว รวม ๒๒๑,๔๐๐ ลิตร
- ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพกู้ภัย ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๒๔ ครั้ง แยกเป็น การบาดเจ็บที่เกิดจากอุบัติเหตุ จำนวน ๘ ครั้ง ไม่มีผู้เสียชีวิต และสาเหตุเกิดจากโรคประจำตัว จำนวน ๔ ครั้ง เหตุผู้ป่วยฉุกเฉิน จำนวน ๘ ครั้ง เหตุที่เกิดจากการทกล้ม จำนวน ๑ ครั้ง เหตุที่เกิดจากถูกสุนัขกัด จำนวน ๑ ครั้ง และถูกทำร้ายร่างกาย จำนวน ๒ ครั้ง รวมทั้งสิ้น ๑๖ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจราจรนำขบวนงานศพ จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ป่วยติดเตียงส่งโรงพยาบาลตามแพทย์นัด จำนวน ๕ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกติดตั้งป้ายโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกตัดต้นไม้ที่หักโค่นทับบ้านเรือนราษฎรเนื่องจากได้รับผลกระทบจากพายุโซนร้อน จำนวน ๔ วัน
- ปฏิบัติงานออกสำรวจความเสียหายของผู้ที่ได้รับผลกระทบจากวาตภัย เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ ในพื้นที่ตำบลท่าสาย รวมทั้งสิ้น ๘๑ หลังคาเรือน
- ปฏิบัติงานเข้าร่วมกิจกรรมการทำฝายชะลอน้ำป้องกันภัยแล้ง จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยทำลายรังผึ้งที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อยู่ใกล้เคียง จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยจับงูเข้าบ้านเรือนราษฎร จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยจับแมงเข้าไปอยู่ในรถยนต์ จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานสำรวจความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับภิกษุสามเณร วัดสถานที่บวชภาคฤดูร้อนและออกกรีบบินฑบาท ทุกเช้า-เย็น จำนวน ๒๔ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเหตุมีรถบรรทุกน้ำมันพลิกคว่ำในเขต ทต.สันทราย จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยผันละอองน้ำเพื่อเพิ่มความชุ่มชื้นและลดฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM.๒.๕ จำนวน ๑ ครั้ง

(๔) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๓๘ ครั้ง
- ๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๒๐ ครั้ง
- ๓) งานจัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อความอื่น ๆ จำนวน ๔๑ ครั้ง
- ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๓ ครั้ง
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ จำนวน ๑๗ ครั้ง
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อผ่านสื่อออนไลน์ ๖ ครั้ง

- ๓) งานควบคุม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ และการออกใบอนุญาตสถานประกอบการ ตลอดจน การแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ จำนวน ๗ ครั้ง
- ๓.๑ งานรับแจ้ง/ขออนุญาต/กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๒ ครั้ง
- ๓.๒ งานรับแจ้ง/ขออนุญาต/สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร จำนวน ๑ ครั้ง
- ๓.๓ งานตรวจสอบลักษณะสถานประกอบการที่ได้รับแจ้งก่อนเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาต จำนวน ๓ ครั้ง
- ๓.๔ งานควบคุม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ และปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญ ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๔) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอย จำนวน ๓ ครั้ง
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ ครั้ง
- งานคัดกรองผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำฝายชะลอน้ำ บ้านห้วยบง หมู่ที่ ๘
 - งานล้างทำความสะอาดตลาดสดศรีบุญยืน หมู่ที่ ๓ ตลาดสดบ้านห้วยบง หมู่ที่ ๘ และ ตลาดสดผลไสว หมู่ที่ ๑๑

๒. กองการศึกษา

๑.๑ งานกลั่นกรอง ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ได้แก่ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ และ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย

- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ได้กำกับให้บุคลากร หัวหน้าหน่วยงานคลัง รมัตระวังมีความ รอบคอบในการปฏิบัติงานโดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ตลอดจนระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ได้กำกับให้ครู ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษา ทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์เครื่องเล่นสนามและในร่มต่างๆ อยู่เป็นประจำ เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา (โควิด ๒๐๑๙)

- ตามที่ได้มีเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เข้าตรวจผลการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน และบัญชี และการจัดทำงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยให้รายงานผลภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง (ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕) ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ โดยได้กำกับให้กองการศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย ดำเนินการแก้ไขหลังจากการรับตรวจ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามตามข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๖ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกำหนดแบบรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้

๑.๒ การแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ ที่กำหนดว่า“การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม” ซึ่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓๕ กำหนดว่า “การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใด ซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้ โดยการแต่งตั้งกรรมการให้ทำเป็นหนังสือ และให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง” และข้อ ๓๖(๖) กำหนดว่า “เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเรียบร้อยแล้ว และเดินทางกลับถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รับมอบคู่มือใบนำส่งเงิน หรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งเงินหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันที่ทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐาน การนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้

๑.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๒๕ ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินไว้

๒. ด้านการบัญชี

๒.๑ การจัดทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้ดำเนินการจัดทำบัญชีโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๙๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ด้านการพัสดุ

๓.๑ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้ดำเนินการกำหนดค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ข้อ ๔ ที่กำหนดว่า “การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในหน่วยงานของรัฐ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง”

๑.๒ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่ายอื่นๆ

- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๔ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ข้อเสนอ ได้กำชับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ เดือน เมษายน ๒๕๖๔

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๑๖ ฉบับ

๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ

๓) งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ จำนวน ๘ ครั้ง

๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ศพต. จำนวน ๒ ครั้ง

๕) งานจัดทำรายงานขอซื้อ-จ้าง ศพต. จำนวน ๑ ครั้ง

๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา จำนวน ๙ ครั้ง

๗) งานจัดทำรายงานขอซื้อ-จ้าง กองการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง

๘) งานรายงานระบบสารสนเทศ การใช้จ่ายเงินอุดหนุน เงินเดือนครู ๆ จำนวน ๑ ครั้ง

/แผนงาน/โครงการ...

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการแล้วในเดือน เมษายน ๒๕๖๔ ได้แก่

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ ส.
๔. โครงการรดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ในวันสงกรานต์
๕. โครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปลอดขูดนมและนมกรุบกรอบ
๖. โครงการบวชบรรพชาพระภิกษุและสามเณรภาคฤดูร้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ผลการดำเนินงาน

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ได้แจ้งกำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ได้แจ้งกำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เนื่องจากเป็นสถานที่ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติขึ้น จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรในภาพรวมได้

- ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศให้ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๔/๗๘๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง การปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในการระบาดระลอกใหม่ เมษายน ๒๕๖๔ และในช่วงปิดการเรียนการสอน กองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) จ้างผู้ประกอบการทำอาหารกลางวันไปจนถึงสิ้นสุดสัญญา และให้ครูนำอาหารกลางวันไปมอบให้ผู้ปกครองเด็กนักเรียนที่แจ้งความประสงค์ขอรับอาหารกลางวันเป็นประจำทุกวันตามจุดที่กำหนด

๒) มอบให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำใบงานที่จัดการเรียนการสอนไปอธิบายชี้แจงให้ผู้ปกครองและเด็กนักเรียน เพื่อให้เด็กได้เรียนได้มีกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องในช่วงที่มีการปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกันทำความสะอาดภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเล่นสนาม ตามกิจกรรม ๕ ส.และกิจกรรม Big Cleaning Day

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. โครงการ Big Cleaning Day และการจัดกิจกรรม ๕ ส.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าสาย

ที่ ขร ๕๗๖๐๑/๐๕๕๕ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าสาย ที่ ๙๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอำนาจในการกำกับดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการ และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การตรวจสอบ ควบคุม การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ในหน่วยงานของเทศบาล คือ

- สำนักปลัด (ยกเว้น งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดการเลือกตั้ง และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ)

- กองการศึกษา

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางรัฐติกา พรหมเสน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ได้ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัด ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ การกระจายอำนาจการบริหารองค์กร และการส่งเสริมการจัดการภายในองค์กร จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการแทน ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัฐติกา พรหมเสน)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(นายธนกุต ชงศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๒. การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่าย ที่รับผิดชอบ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

๑.๓ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

- ข้อเสนอ เห็นควรกำกับผู้ปฏิบัติและเจ้าของต้นเรื่องตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) งานบริหารทั่วไป

๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๕๕๐ ฉบับ

๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๒๗๕ ฉบับ

๓) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติต่าง ๆ จำนวน ๑๕ ครั้ง

๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๔๙ ครั้ง

(๒) งานพัฒนาชุมชน

- ดำเนินโครงการส่งเสริมกิจกรรมทางการเกษตรตำบลท่าสาย

(กิจกรรมทำอาหารไก่จากอินทรีย์วัตถุ)

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๖๒๕ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๑,๖๒๕ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการจำนวน ๒๕๕ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒๕๕ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๒ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒ ราย

/(๓) งานป้องกันและ...

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ดำเนินงานตามโครงการป้องกันไฟฟ้าดับหลายสาย
- ปฏิบัติงานด้านการส่งน้ำอุปโภคบริโภค หมู่ที่ ๒,๕,๖,๘,๙,ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง หมู่ที่ ๖ บ้านหัวดอย,จุดเฝ้าระวังป้องกันไฟฟ้า หมู่ที่ ๖ จำนวน ๕๘ เทียว รวม ๓๙๖,๐๐๐ ลิตร
- ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพกู้ภัย ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๒๖ ครั้ง แยกเป็น การบาดเจ็บที่เกิดจากอุบัติเหตุ ๑๓ ครั้ง ไม่มีผู้เสียชีวิต และสาเหตุเกิดจากโรคประจำตัว รวมถึงเหตุผู้ป่วยฉุกเฉิน เหตุจากการหกล้ม และเหตุเกิดจากถูกสุนัขกัด จำนวน ๑๓ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจราจรนำขบวนงานศพ จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเหตุเพลิงไหม้(ลักลอบเผาหญ้าในที่โล่ง) จำนวน ๔ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ป่วยติดเตียงส่งโรงพยาบาลตามแพทย์นัด จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกตั้งกรวยเพื่อป้องกันเหตุจราจร จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกตัดต้นไม้เพื่อป้องกันการหักโค่นทับบ้านเรือนราษฎร จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์การป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน จำนวน ๒๕ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกตรวจสอบความเรียบร้อยป้ายประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง จำนวน ๘ ครั้ง
- ปฏิบัติงานเข้าร่วมกิจกรรมวัน อปพร. จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยทำลายรังผึ้งที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อยู่ใกล้เคียง จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยจับงูเข้าบ้านเรือนราษฎร จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานฉีดพ่นละอองน้ำเพิ่มความชุ่มชื้นและลดฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕ จำนวน ๔ ครั้ง
- ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับวิทยาลัยการอาชีพเสียงรายร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจหน่วยบริการประชาชนตำบลท่าสาย จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานสำรวจจุดเสี่ยงเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ไร้ที่พึ่งพียงร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พักพิง อ.แม่จัน จำนวน ๑ ครั้ง

(๔) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๓๒ ครั้ง
- ๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๓๖ ครั้ง
- ๓) งานจัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อความอื่น ๆ จำนวน ๕๗ ครั้ง
- ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๒ ครั้ง
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ จำนวน ๒๓ ครั้ง
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อผ่านสื่อออนไลน์ ๗ ครั้ง
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ และการออกใบอนุญาตสถานประกอบการ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ จำนวน ๒๐ ครั้ง
- ๘) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอย จำนวน ๒ ครั้ง
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - งานการอบรมให้ความรู้ผู้สัมผัสอาหาร
 - งานออกตรวจหอพักนักศึกษาในพื้นที่ตำบลท่าสาย

๒. กองการศึกษา

๑.๑ งานกลั่นกรอง ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ได้แก่ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย

- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ได้กำชับให้บุคลากร หัวหน้าหน่วยงานคลัง ระมัดระวังมีความรอบคอบ ในการปฏิบัติงานโดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ตลอดจนระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิด ความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ได้กำชับให้ครู ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษา ทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์เครื่องเล่นสนามและในร่มต่างๆ เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของ เชื้อโรคไวรัสโคโรน่า (โควิด ๒๐๑๙)

- ตามที่ได้มีเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เข้าตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยให้รายงานผลภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง (ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ โดยได้กำชับให้กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑.ด้านการเงิน

๑.๑ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๒ การแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน

๑.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.ด้านการบัญชี

๒.๑ การจัดทำบัญชี

๓.ด้านการพัสดุ

๓.๑ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

๑.๒ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๓ การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่ายอื่นๆ

- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๔ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ข้อเสนอ ได้กำชับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อ

ไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการแล้วในเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ ได้แก่

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ ส.

ผลการดำเนินงาน

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เนื่องจากเป็นสถานที่ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติขึ้น จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรในภาพรวมได้

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในเดือน เมษายน ๒๕๖๔

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ ส.
๔. โครงการเยี่ยมบ้านประสานสัมพันธ์

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าสาย

ที่ ขร ๕๗๖๐๑/๐๖๓๕

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าสาย ที่ ๙๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอำนาจในการกำกับดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการ และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การตรวจสอบ ควบคุม การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ในหน่วยงานของเทศบาล คือ

- สำนักปลัด (ยกเว้น งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดการเลือกตั้ง และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ)

- กองการศึกษา

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางรัฐติกาล พรหมเสน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ได้ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัด ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ การกระจายอำนาจการบริหารองค์กร และการส่งเสริมการจัดการภายในองค์กร จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการแทน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัฐติกาล พรหมเสน)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(นายธนกฤต ธงศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ประจำปีเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๒. การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่าย ที่รับผิดชอบ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

๑.๓ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

- ข้อเสนอ เห็นควรกำกับปฏิบัติและเจ้าของต้นเรื่องตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) งานบริหารทั่วไป

๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๔๕๖ ฉบับ

๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๓๐๕ ฉบับ

๓) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติต่าง ๆ จำนวน ๘ ครั้ง

๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๕๒ ครั้ง

(๒) งานพัฒนาชุมชน

- ดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพประชาชนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (กิจกรรมที่ ๑ ทำตุ่งล้านนา)

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๖๒๒ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๑,๖๒๒ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการจำนวน ๒๕๘ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒๕๘ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๒ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒ ราย

/ (๓) งานป้องกันและ...

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ดำเนินงานตามโครงการสร้างความชุ่มชื้นคืนผืนป่า
- ปฏิบัติงานด้านการส่งน้ำอุปโภคบริโภค หมู่ที่ ๕,๖,๙,๑๐,๑๒ , จุดตรวจคัดกรองโควิด ๒๐๑๙ บ้านห้วยฮ่อม หมู่ที่ ๑๐,ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงฯ,วัดศรีดอนชัย,จุดเฝ้าระวังป้องกันไฟป่า หมู่ที่ ๖ และโรงเรียนบ้านหัวดอย จำนวน ๗๕ เทียว รวมประมาณ ๔๔๔,๐๐๐ ลิตร
- ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพกู้ภัย ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๒๐ ครั้ง แยกเป็น การบาดเจ็บที่เกิดจากอุบัติเหตุ ๕ ครั้ง มีผู้เสียชีวิต จำนวน ๓ ราย และสาเหตุเกิดจากโรคประจำตัว รวมถึงเหตุผู้ป่วยฉุกเฉิน จำนวน ๑๕ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจราจรนำขบวนงานศพ จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเหตุเพลิงไหม้ จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ป่วยติดเตียงส่งโรงพยาบาลตามหมอนัด จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกตั้งกรวยเพื่อป้องกันเหตุจราจร จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกตัดต้นไม้เพื่อป้องกันการหักโค่นทับบ้านเรือนราษฎร จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานร่วมซ้อมแผนดับเพลิงกับ ศพต.ทต.ท่าสาย จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกตรวจสอบความเรียบร้อยป้ายประชาสัมพันธ์การสมัครรับเลือกตั้งนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลท่าสาย จำนวน ๑ ครั้ง

(๔) งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๔๙ ครั้ง
- ๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๒๖ ครั้ง
- ๓) งานจัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อความอื่น ๆ จำนวน ๔๐ ครั้ง
- ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ครั้ง
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ จำนวน ๑๒ ครั้ง
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อผ่านสื่อออนไลน์ ๗ ครั้ง
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และการออกใบอนุญาตสถานประกอบการ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ จำนวน ๑๔ ครั้ง
- ๘) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอย จำนวน ๒๒ ครั้ง
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - งานคัดกรองผู้สมัครเลือกตั้งท้องถิ่น
 - งานจัดทำบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการที่ดีของ อปท.เพื่อส่งเข้าประกวด

๒. กองการศึกษา (แผนงานการศึกษา)

๑.๑ งานกลั่นกรอง ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ได้แก่ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย

- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ได้กำกับให้บุคลากร หัวหน้าหน่วยงานคลัง รมัตระวังมีความรอบคอบในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

/- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา...

- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ได้กำชับให้ครู ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษา ทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์เครื่องเล่นในร่มและกลางแจ้งต่างๆ เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา(โควิด ๒๐๑๙)

- ตามที่ได้มีเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เข้าตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ โดยได้กำชับให้กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ตามประเด็นข้อเสนอแนะการตรวจสอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑.ด้านการเงิน

- ๑.๑ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๑.๒ การแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน
- ๑.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.ด้านการบัญชี

- ๒.๑ การจัดทำบัญชี

๓.ด้านการพัสดุ

- ๓.๑ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

๑.๒ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่ายอื่นๆ

- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๔ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เน้นให้มีการประสานงานกับส่วนงานอื่นเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว

- ข้อเสนอ ได้กำชับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการแล้วในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้แก่

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ ส.
๔. โครงการรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
๕. โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันอัคคีภัยและแผ่นดินไหว

๖. โครงการส่งเสริมทักษะทางวิชาการของเด็กปฐมวัย
๗. โครงการส่งเสริมภูมิปัญญาไทย
๘. โครงการส่งเสริมทักษะชีวิต สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. โครงการอุ้ยสอนหลานสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น

ผลการดำเนินงาน

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เนื่องจากเป็นสถานที่ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติขึ้น จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรในภาพรวมได้

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ ส.
๔. โครงการรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าสาย

ที่ ขร ๕๗๖๐๑/๐๑๕๓๓ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าสาย ที่ ๙๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอำนาจในการกำกับดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการ และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การตรวจสอบ ควบคุม การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ในหน่วยงานของเทศบาล คือ

- สำนักปลัด (ยกเว้น งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดการเลือกตั้ง และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ)

- กองการศึกษา

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางรัฐติกาล พรหมเสน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ได้ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัด ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ การกระจายอำนาจการบริหารองค์กร และการส่งเสริมการจัดการภายในองค์กร จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการแทน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัฐติกาล พรหมเสน)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(นายธนภุต รงค์ศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ประจำปีเดือน มกราคม ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๒. การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่าย ที่รับผิดชอบ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

๑.๓ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

- ข้อเสนอ เห็นควรกำกับผู้ปฏิบัติและเจ้าของต้นเรื่องตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) งานบริหารทั่วไป

๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๕๘๑ ฉบับ

๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๒๔๓ ฉบับ

๓) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติต่าง ๆ จำนวน ๘ ครั้ง

๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๖๓ ครั้ง

๕) กิจกรรมตามโครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ (กิจกรรมปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าไม้ในเมือง ภายใต้กิจกรรมพัฒนาชุมชนเมืองเพื่อลดภาวะโลกร้อน)

๖) กิจกรรมตามโครงการปลูกหญ้าแฝกเฉลิมพระเกียรติ

(๒) งานพัฒนาชุมชน

- ดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพประชาชนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(กิจกรรมที่ ๔ พัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์กลุ่มวิสาหกิจวิบูลย์)

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๖๑๙ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๑,๖๑๙ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการจำนวน ๒๖๑ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒๖๑ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๒ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒ ราย

//(๓) งานป้องกันและบรรเทา...

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติงานด้านการส่งน้ำอุปโภคบริโภค หมู่ที่ ๒,๕,๖,๙,๑๐,๑๒,จุดตรวจคัดกรองโควิด ๑๙ และศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง หมู่ที่ ๖ บ้านหัวดอย จำนวน ๑๓๖ เที่ยว รวม ๑,๐๓๑,๐๐๐ ลิตร
- ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพกู้ภัย ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๒๑ ครั้ง แยกเป็น การบาดเจ็บที่เกิดจากอุบัติเหตุ ๙ ครั้ง ไม่มีผู้เสียชีวิต และสาเหตุเกิดจากโรคประจำตัวรวมถึงเหตุผู้ป่วยฉุกเฉิน ๑๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจราจร จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเหตุเพลิงไหม้ จำนวน ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ป่วยติดเตียงส่งโรงพยาบาลตามหมอนัด จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกติดตั้งกระจกโค้งมนบริเวณจุดเสี่ยง จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกตรวจสอบพระบรมฉายาลักษณ์ จุดเสี่ยง และแหล่งมั่วสุม จำนวน ๑ วัน

(๔) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๘๖ ครั้ง
- ๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๔๐ ครั้ง
- ๓) งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ จำนวน ๒๗ ครั้ง
- ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๒ ครั้ง
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ จำนวน ๒ ครั้ง
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อผ่านสื่อออนไลน์ ๙ ครั้ง
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบ แนะนำและออกใบอนุญาตสถานประกอบการ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ จำนวน ๑๙ ครั้ง
- ๘) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอย จำนวน ๒๒ ครั้ง

๒. กองการศึกษา (แผนงานการศึกษา)

๑.๑ งานกลั่นกรอง ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ได้แก่ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย

- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ได้กำกับให้บุคลากร หัวหน้าหน่วยงานคลัง ระมัดระวังมีความรอบคอบ ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

- ตามที่ได้มีเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เข้าตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ โดยได้กำกับให้กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ตามประเด็นข้อเสนอแนะการตรวจสอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการเงิน

- ๑.๑ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๑.๒ การแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน
- ๑.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒. ด้านการบัญชี

- ๒.๑ การจัดทำบัญชี

๓. ด้านการพัสดุ

- ๓.๑ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

๑.๒ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๓ การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่ายอื่นๆ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๔ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ข้อเสนอ เห็นควรกำชับผู้ปฏิบัติและเจ้าของต้นเรื่องตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการแล้วในเดือน มกราคม ๒๕๖๔ ได้แก่

- ๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓. โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ ส.
- ๔. โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็ก กล้าคิด กล้าทำ และกล้าแสดงออก
- ๕. โครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน
- ๖. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้สู่อาชีพ
- ๗. โครงการหนุนน้อยใส่ใจเกษตรกรพอเพียง
- ๘. โครงการประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองและชุมชน
- ๙. โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงาน

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจกรรมการตามระเบียบ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด เนื่องจากเป็นสถานที่ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติขึ้น จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรได้
- บางโครงการไม่สามารถจัดกิจกรรมในภาพรวมระดับตำบลได้ เนื่องจากสถานการณ์โควิด - ๑๙

/แผนงาน/โครงการ...

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ ส.
๔. โครงการรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
๕. โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันอัคคีภัยและแผ่นดินไหว
๖. โครงการส่งเสริมทักษะทางวิชาการของเด็กปฐมวัย
๗. โครงการส่งเสริมภูมิปัญญาไทย
๘. โครงการส่งเสริมทักษะชีวิต สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. โครงการอ้อยสอนหลานสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าสาย

ที่ ขร ๕๗๖๐๑/๐๐๓

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าสาย ที่ ๙๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอำนาจในการกำกับดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการ และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การตรวจสอบ ควบคุม การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ในหน่วยงานของเทศบาล คือ

- สำนักปลัด (ยกเว้น งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดการเลือกตั้ง และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ)

- กองการศึกษา

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางรัฐติกา พรหมเสน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ได้ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัด ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ การกระจายอำนาจการบริหารองค์กร และการส่งเสริมการจัดการภายในองค์กร จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการแทน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัฐติกา พรหมเสน)

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(นายธนภุต ังศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๒. การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่าย ที่รับผิดชอบ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

๑.๓ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

- ข้อเสนอ เห็นควรกำกับผู้ปฏิบัติและเจ้าของต้นเรื่องตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) งานบริหารทั่วไป

๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๔๔๗ ฉบับ

๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๒๗๓ ฉบับ

๓) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติต่าง ๆ จำนวน ๒๖ ครั้ง

๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๖๓ ครั้ง

(๒) งานพัฒนาชุมชน

- ดำเนินกิจกรรมโครงการส่งเสริมกิจกรรมทางการเกษตรตำบลท่าสาย

(กิจกรรมส่งเสริมการปลูกผักอินทรีย์)

- ดำเนินกิจกรรมโครงการส่งเสริมอาชีพประชาชนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาบรรจุภัณฑ์กลุ่มจังหวัด)

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๖๑๖ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๑,๖๑๗ ราย เนื่องจากเป็นการโอนเพิ่มให้รายที่บัญชีปิด ทำให้การโอนเงินไม่สำเร็จเมื่อเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการจำนวน ๒๖๐ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒๖๐ ราย

- จำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๒ ราย จากการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินฯ โดยกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า โอนเงินสำเร็จจำนวน ๒ ราย

/(๓) งานป้องกันและ...

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติงานด้านการส่งน้ำอุปโภคบริโภค หมู่ที่ ๖,๙ และวิทยาลัยการอาชีพ จำนวน ๕๘ เที่ยว รวมใช้น้ำประมาณ ๔๓๖,๐๐๐ ลิตร
- ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพกู้ภัย ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๒๙ ครั้ง แยกเป็น การบาดเจ็บที่เกิดจากอุบัติเหตุ ๑๑ ครั้ง ไม่มีผู้เสียชีวิต และเหตุเกิดจากโรคประจำตัว จำนวน ๑๘ ครั้ง
- ปฏิบัติงานทดสอบความรู้ความสามารถและเพิ่มพูนทักษะให้พนักงานป้องกันฯ จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานสำรวจและตัดต้นไม้แนวสายไฟฟ้า จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือจับงูให้กับประชาชน จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานหาซื้อตู้เครื่องจักรของเทศบาล จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือส่งผู้ป่วยติดเตียงไปส่งโรงพยาบาลตามหมอนัด จำนวน ๓ ครั้ง
- ปฏิบัติงานร่วมโครงการปลูกหญ้าแฝกบริเวณศูนย์การเรียนรู้ฯ จำนวน ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานออกตรวจสอบพระบรมฉายาลักษณ์ จุดเสี่ยง และแหล่งมั่วสุม จำนวน ๗ วัน
- ปฏิบัติงานร่วมกับมูลนิธิส่งเสริมธรรมนำโรคไปบริจาคให้วัดในพื้นที่ตำบลท่าสาย เพื่อช่วยเหลือผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส จำนวน ๑ วัน

(๔) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานรับหนังสือ จำนวน ๒๒ ครั้ง
 - ๒) งานส่งหนังสือ จำนวน ๑๗ ครั้ง
 - ๓) งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ จำนวน ๑๕ ครั้ง
 - ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๕ ครั้ง
 - ๕) งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ จำนวน ๕ ครั้ง
 - ๖) งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อผ่านสื่อออนไลน์ ๑ ครั้ง
 - ๗) งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และการออกใบอนุญาตสถานประกอบการ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ จำนวน ๔ ครั้ง
 - ๘) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอย จำนวน ๕ ครั้ง
 - ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๒๐๑๙
 - จัดทำข้อมูลขั้นตอนการทำปฎิบัติหมักชีวภาพจากขยะอินทรีย์ พร้อมส่งให้กรมพัฒนาที่ดิน
- ตรวจสอบคุณภาพปุ๋ยจากขยะอินทรีย์
- รายงานระบบการจัดการคุณภาพน้ำเสียในระบบ (ท.ส.๒) ของกรมควบคุมมลพิษ ส่งให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงราย
 - ร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ณ ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
 - ร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ณ เทศบาลตำบลท่าสาย

๒. กองการศึกษา

๑.๑ งานกลั่นกรอง ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ได้แก่ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ และ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย

- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ได้กำกับให้บุคลากร หัวหน้าหน่วยงานคลัง รมัด้ระวังมีความรอบคอบ ในการปฏิบัติงานโดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ตลอดจนระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ได้กำกับให้ครู ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษา ทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องเล่นสนามและเครื่องเล่นในร่มต่างๆ เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อและโรคติดต่อต่างๆ

- เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้มีเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เข้าตรวจสอบการ ดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของ ทต.ท่าสาย คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย ซึ่งเป็นการตรวจสอบ ครั้งแรกของการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ฉบับแรก เมื่อพ.ศ.๒๕๕๑ จนถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยจะแจ้งผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะมาให้ทราบอีกครั้งหนึ่งเป็นลานลักษณะอักษร หลังจากที่ได้ตรวจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเชียงรายครบทุกแห่งแล้ว

๑.๒ การบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัด

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๓. การมีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่าย ที่รับผิดชอบ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีปัญหาอุปสรรค โดยได้กำกับให้ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความ บกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

๑.๔ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยได้กำกับให้หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ข้อเสนอ เห็นควรกำกับผู้ปฏิบัติและเจ้าของต้นเรื่องตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

๑.๕ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการแล้วในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้แก่

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายต่อทางราชการ

๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

๓. โครงการส่งเสริมศูนย์กลางการเรียนรู้และพัฒนาผู้สูงวัย

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ปัญหาอุปสรรค คือ เปลี่ยนสถานที่อบรมจากห้องประชุมคอยปุ๋ย เทศบาลตำบลท่าสาย เป็น ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง บ้านหัวดอย หมู่ที่ ๖ ตำบลท่าสาย ทำให้จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเริ่มลดลง เนื่องจากมีความลำบากในการใช้ห้องน้ำ และอยู่ห่างไกลจากที่อยู่อาศัย

๔. โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ ส.

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามกิจกรรมอย่างเคร่งครัด เนื่องจากเป็นสถานที่ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติขึ้น จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรได้

๕. โครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ข้อเสนอเพิ่มเติมและปัญหาอุปสรรค ไม่มี

๖. โครงการจัดกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๗. โครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสาย

- การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๑.๖ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในเดือน มกราคม ๒๕๖๔

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม ๕ ส.

๔. โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็ก กล้าคิด กล้าทำ และกล้าแสดงออก

๕. โครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน

๖. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้สู่อาชีพ

