



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักงานปลัดเทศบาล

ที่ นค ๕๒๖๐๑ /

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการปฏิบัติหน้าที่การปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสังคม

ตามที่ ได้มีบันทึกข้อความของสำนักงานปลัดเทศบาล ที่ นค ๕๒๖๐๑ / ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลตำบลสังคม ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตำบลสังคม นั้น

ข้าพเจ้า นายคณิตกุล กรจักร์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลสังคม ผู้รับมอบอำนาจ ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการแทน ตั้งแต่ห้วงระยะเวลาวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด งานในหน้าที่ของผู้มอบอำนาจ ดังนี้

๑. กองสวัสดิการสังคม
๒. กองการศึกษา
๓. กองคลัง

ก. ได้ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการ บริหารงานในหน้าที่ของกองสวัสดิการ กองการศึกษา และกองคลัง โดยได้ลงนามเสนอความคิดเห็นต่อ รองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรี ตามคำสั่ง ระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของปลัดเทศบาล จนสิ้นสุดกระบวนการของงานชิ้นนั้นๆ

ข. ข้าฯ ขออนุญาตรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่การปฏิบัติราชการแทนเป็นเพียงสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ของทุกๆปี

ในการนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานในหน้าที่ราชการและประโยชน์ในการให้บริการประชาชน จึงขอ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายคณิตกุล กรจักร์)

รองปลัดเทศบาล ผู้รับมอบอำนาจ

ให้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสังคม

รายงานการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่การปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล  
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑. กองสวัสดิการสังคม

งาน	การปฏิบัติ/ดำเนินการ	ผลกาปฏิบัติ/ดำเนินการ	
		เสร็จสิ้น	แก้ไขปรับปรุง
๑. งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนควบคุม ดูแลตรวจสอบ แก้ไขการนำเสนอหนังสือภายใน ภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารเกี่ยวกับฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองสวัสดิการสังคม ก่อนลงนามในหน้าฎีกาแทนปลัดเทศบาล</li> <li>- ควบคุม เร่งรัด ให้จัดทำแผนปฏิบัติการภายในกอง ให้มีการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกอง จัดทำแผนการเบิกจ่ายภายในกอง ให้สอดคล้องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
๒. พัฒนาชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม ดูแลให้ จนท. ดำเนินการเสนอจัดทำโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนและห้วงระยะเวลา เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามแผนพัฒนาเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ตรวจสอบ เร่งรัดให้ จนท. ผู้รับผิดชอบการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส โดยเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพสงเคราะห์คนชราและผู้ด้อยโอกาส ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กำกับดูแล จนท. ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ในช่วงสถานการณ์โรคโควิด และคอยกำชับให้คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัยในช่วงสถานการณ์โรคโควิด พร้อมทั้งยังเสนอข้อคิดเห็น ข้อเท็จจริง หลักการ หรือแนวทางต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

งาน	การปฏิบัติ/ดำเนินการ	ผลกาปฏิบัติ/ดำเนินการ	
		เสร็จสิ้น	แก้ไขปรับปรุง
๑. งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แก้ไขการนำเสนอหนังสือภายใน ภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารเกี่ยวกับฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา และลงนามในหน้าที่ฎีกาแทนปลัดเทศบาล</li> <li>- ควบคุม เร่งรัด ให้จัดทำแผนปฏิบัติการภายในกอง ให้มีการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกอง จัดทำแผนการเบิกจ่ายภายในกอง ให้สอดคล้องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
๒. งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับดูแล เร่งรัด ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการทำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังคม</li> <li>๒. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังคม</li> <li>๓. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังคม</li> <li>๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังคม</li> <li>๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังคม</li> <li>๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังคม</li> </ul> </li> <li>- กำชับ ผอ.กองการศึกษา หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บริหารงานและดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานนอกสถานที่ งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานจัดทำทะเบียนและประวัติบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดูแลรับผิดชอบและความปลอดภัยต่างๆ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน การจัดทำหลักสูตรแผนการสอน จัดทำแผนโภชนา และกิจกรรมส่งเสริมเพื่อพัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และมาตรฐานการศึกษาของทางราชการ</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	

งาน	การปฏิบัติ/ดำเนินการ	ผลกาปฏิบัติ/ดำเนินการ	
		เสร็จสิ้น	แก้ไขปรับปรุง
๓. กองคลัง			
๑. งานธุรการ	- ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือ เช่น การออกเลขหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือราชการภายนอกก่อนเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	✓	
๒. แผนงานการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายงานการรับจ่ายเงิน งบรับ-จ่าย งบทดลองประจำเดือน และงบแสดงฐานะทางการเงิน งบกระทบยอดเงินฝากประจำเดือน และลงนามในหน้างบ - ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแทนปลัดเทศบาล - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวกับฎีกาเบิกจ่ายเงิน กองคลัง และลงนามแทนปลัดเทศบาล - ตรวจสอบ ควบคุม ให้มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน	- เร่งรัดให้จัดทำทรัพย์สินประจำปี - กำชับให้งานพัสดุตรวจสอบ และรายงานระยะเวลาการค้าง ประกันสัญญาจ้างและสัญญาซื้อขาย ก่อนคืนหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบ เร่งรัด ให้มีการจัดทำแผนจัดซื้อ / จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ - ตรวจสอบ และลงนามในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ - กำชับ จนท.พัสดุ ให้มีการจัดส่งประกาศราคา / ประกวดราคา ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
๔. งานผลประโยชน์	- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดให้ จนท. งานจัดเก็บรายได้ จัดทำและนำเสนอประกาศตาม พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีป้าย และประกาศราคาปานกลางที่ดินภาษีบำรุงท้องที่	✓	
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- ควบคุม เร่งรัดให้ จนท.ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินที่ผู้บริหารได้อนุมัติแล้ว ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดไว้ให้ดำเนินการ	✓	