

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. ๒๕๖๑
ระดับหน่วยงานย่อย



ของ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัดเทศบาล... เทศบาลตำบลโกรกแก้ว... โทร... ๐๔๔-๖๖๖๓๙๙
ที่... นร. ๕๕๐๐๑/..... วันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๖
เรื่อง... การรายงานการติดตามประเมินผลคุณภาพภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล... ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน และแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเจนจิรา คนชุม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

(นางสาวรินทร พิชณี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

(นางสาวธีรยา ไตรภานรักษ์กุล)

ปลัดเทศบาล

- ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

(นายเฉลิม วาวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ทุกสำนัก/ทุกกอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววรินทร์ พิชนี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวศรีสมิ์จันทร์ชาติเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
๓. นางสาวญาณิศา สุขวงภู ตำแหน่ง นักที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คณะทำงาน
๔. นางสาวจิราพร บุญบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน คณะทำงาน
๕. นายวิษณุธินันต์ ทิพย์นางรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ คณะทำงาน
๖. นางสาวเจนจิรา คนชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลอย่างต่อเนื่องรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้วทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิม วาริถัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานธุรการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขาดความรอบคอบ เอาใจใส่ในการทำงาน การเสนอเซ็นแฟ้มทำให้มีการข้ามขั้นตอนในการเซ็นแฟ้มเสนองานทำให้ลายเซ็นไม่ครบ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการเสนอแฟ้มงาน ๑. แฟ้มเอกสารของแต่ละแฟ้มงานไม่มีการตรวจความเรียบร้อยก่อนขึ้นนำเสนอ ๒. แฟ้มเสนอเอกสารข้ามขั้นตอน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงานที่รับผิดชอบก่อนสู่ขั้นตอนต่อไป</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนก่อนจะนำเสนอในขั้นตอนต่อไป ๒. ก่อนลงรับหนังสือตรวจสอบจากระบบให้รอบคอบและครบถ้วนก่อนนำเสนอในขั้นตอนต่อไป</p> <p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมงานโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑. การจัดตั้งงบประมาณที่ไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องการใช้ ๒. มีการโอนเงินงบประมาณ บ่อยครั้งในปีงบประมาณ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>๑. คำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัดเทศบาล ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความละเอียดรอบคอบเพิ่มมากขึ้น และหัวหน้างานช่วยกำกับดูแล</p> <p>จากการประเมินความเสี่ยงของงานการโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ พบว่า มีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงในเรื่องการจัดตั้งงบประมาณที่ไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องการใช้ การโอนเงิน งบประมาณ บ่อยครั้งในปีงบประมาณ จึงได้มีการปรับปรุงการควบคุม ดังนี้ ๑. จัดตั้งงบประมาณไว้ให้เหมาะสมเพียงพอกับความจำเป็นที่ใช้จ่าย</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>สำนักงานปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กิจกรรมงานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลง <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๑. การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถตั้งให้เพียงพอ กับความต้องการได้ ๒. เจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณไม่สามารถตั้ง งบประมาณให้เพียงพอเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงใน การใช้งบประมาณตลอดเวลา ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. มีการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายเทียบเคียงกับปี ที่ผ่านมา ๒. ตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงและเหมาะสมมาก ที่สุด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ศึกษาข้อมูลการจัดหางบประมาณผ่านสื่อออนไลน์ ๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกส่วนที่รับผิดชอบ ในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานนิติการ กิจกรรมด้านงานนิติการ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีประสบการณ์ด้านกฎหมายทำ ให้การทำงานนิติการ ขององค์กรขาดความรัดกุม ซึ่งอาจ ส่งผลทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรได้ ๒. การประเมินความเสี่ยง ในกรณีที่มีงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติการ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจทางด้านกฎหมาย ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. ควรมีเจ้าหน้าที่ทำงานตรงสายงานด้านนิติการ โดยตรง ๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบข้อ กฎหมาย และทำความเข้าใจในระบบงานให้นิติการ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ศึกษาระเบียบกฎหมายทางสื่อต่าง ๆ ติดต่อ ประสานงานกับองค์กรใกล้เคียง</p>	<p>๒. โอนเงินงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่าย และถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จากการประเมินความเสี่ยงควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตาม ระเบียบให้ถูกต้องและมีผู้บังคับบัญชาช่วยกำกับดูแล การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาลตำบล โกรกแก้ว อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมปานกลาง เนื่องจากการกำหนดวัตถุประสงค์ - จากการประเมินความเสี่ยงด้านงานนิติการ ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมความรู้ด้าน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการโดยตรง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ประเมินผลโดยหัวหน้าสังเกตติดตามความผิดพลาด สอบถามและสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หัวหน้างานและปลัดเทศบาลติดตามกำกับดูแลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>กิจกรรมด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เกิดจากการเสื่อมสภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสภาพแวดล้อมภายนอกเกิดจากภัยธรรมชาติซึ่งเหนือกว่าควบคุม</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>วัสดุอุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่ครบถ้วนและยังไม่ทันสมัยเท่าที่ควร</p> <p>สภาวะอากาศที่เปลี่ยนแปลงทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. จัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. ติดตามข่าวสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงสภาวะอากาศ</p> <p>๓. แจ้งเตือนล่วงหน้าเพื่อให้ประชาชนเตรียมรับมือกับธรรมชาติ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการช่วยเหลือ</p> <p>ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนภัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการรับมือกับภัยธรรมชาติ</p>	<p>-จากการประเมินความเสี่ยงงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเจ้าหน้าที่ควรติดตามข่าวสถานการณ์สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเตรียมรับมือกับภัยธรรมชาติที่จะเกิดขึ้น</p> <p>-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งานปัจจุบัน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

การติดตามประผลการควบคุมภายใน พบว่า สำนักปลัดเทศบาล มีการควบคุมที่เพียงพอและประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง และยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในกิจกรรมดังนี้

๑. งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่และไม่มีการตรวจทานซ้ำก่อนนำเสนอในขั้นตอนต่อไป

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- การจัดตั้งงบประมาณไม่สามารถคำนวณจำนวนความแน่นอนได้ เพราะในระหว่างปีมีการใช้งบประมาณมากกว่าที่ตั้งไว้ หรือมีเหตุฉุกเฉินจึงจำเป็นต้องโอนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ


๓. งานนิติการ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานนิติการไม่ใช่สายงานนิติการโดยตรงทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในงานด้านกฎหมายปฏิบัติงานในหน้าที่การตรวจสอบด้านเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- วัสดุอุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่ครบถ้วนและยังไม่ทันสมัยไม่เหมาะสมในการใช้งานที่รองรับกับเหตุการณ์ปัจจุบันเท่าที่ควร

- ปัจจัยภายนอกได้แก่สภาพภูมิอากาศและภูมิประเทศที่ทำให้เกิดภัยธรรมชาติได้ตลอด

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาววรินทร์ พันธ์)


ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล ๑.กิจกรรมการเสนอเพิ่ม งาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเสนอเพิ่มงาน เป็นไปตามขั้นตอนและ ถูกต้องก่อนนำเสนอใน ขั้นตอนต่อไป ๒.กิจกรรมงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน การโอน งบประมาณและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารประชาชน ได้ทันทั่วถึง และงบประมาณ เพียงพอเพื่อแก้ไขปัญหา ประชาชนในพื้นที่	-การเสนอหนังสือข้าม ขั้นตอน	-เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ เอกสารก่อนเสนอใน ขั้นตอนต่อไป	-ก่อนนำหนังสือเข้า เสนอต้องนำแฟ้มมา วางไว้ที่โต๊ะธุรการ เพื่อตรวจสอบความ เรียบร้อยก่อน นำเสนอในขั้นตอน ต่อไป	-การเสนอหนังสือข้าม ขั้นตอน	-มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา -เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีความละเอียดรอบคอบเพิ่ม มากขึ้น	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
	-การจัดตั้ง งบประมาณที่ เพียงพอกับความ จำเป็นที่ต้องการใช้	-มีการวางแผน งบประมาณการใช้ จ่ายในงบประมาณ อย่างละเอียด รอบคอบ	-เจ้าหน้าที่ งบประมาณมีการ ตรวจสอบก่อนจัดทำ เทศบัญญัติ	-การใช้งบประมาณมี เหตุผลเงินบ่อยครั้งใน การดำเนินการจึงทำให้ ต้องมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	-ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ควรรวบรวมข้อเท็จจริง และเหตุผลความจำเป็นรายงานผู้บังคับบัญชา	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงารที่รับผิดชอบ</p>
<p>๓.กิจกรรมงานนิติการ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานนิติการมีประสิทธิภาพที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ</p>	<p>ความเสี่ยง -ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายโดยตรงมารับผิดชอบงานนิติการ</p>	<p>มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาลตามคำสั่งแบ่งงานควบคุมภายในรับผิดชอบงานนิติการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ศึกษากฎระเบียบในงานนิติการ</p>	<p>ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายโดยตรงมารับผิดชอบงานนิติการ</p>	<p>-ในงบประมาณ ๒๕๖๗ควรรวบรวมข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็นรายงานผู้บังคับบัญชา</p>	<p>งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. กิจกรรมการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติภัยจากการก่อการร้าย และการอุบัติเหตุต่างๆได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและการทำงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย อย่างถูกต้อง</p> <p>- เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากมนุษย์และธรรมชาติ</p>	<p>- วัสดุอุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่ทันสมัย</p> <p>- สภาวะอากาศที่เปลี่ยนแปลงทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้</p>	<p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>	<p>- เกิดการเสื่อมสภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสภาพแวดล้อมของการเกิดภัยธรรมชาติ</p>	<p>- ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการในการช่วยเหลือสาธารณภัยมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>- จัดทาวีสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- ติดตามข่าวสาร สถานการณ์เปลี่ยนแปลง สภาวะอากาศ</p> <p>- แจ้งเตือนภัยล่วงหน้า เพื่อให้ประชาชนเตรียมรับมือภัยธรรมชาติ</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ที่ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>- ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนภัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการรับมือภัยธรรมชาติ</p>	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล</p>



(นางสาววิรินทร์ พันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่.....



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ที่ ๓๑๖๓/๒๕๖๖

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสาววรินทร์ พชนี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการและงานกิจการสภา

๑. นางสาวเจนจิรา คนชุม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เก็บรักษากฎหมาย ระเบียบฯ

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำทะเบียนประวัติ จัดทำทำเนียบผู้บริหาร และสมาชิก สภา

เทศบาล

๑.๓ ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ

๑.๔ รับ-ส่งหนังสือของเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วน การตรวจสอบสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ ให้ติดให้ครบถ้วน

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

๑.๗ จัดทำฎีกาและพิมพ์หนังสือราชการ

๑.๘ ร่างหนังสือ โต้ตอบบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น ประมวลรายงานของงานธุรการ
เสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๙ จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล พร้อมควบคุมการจัดเก็บสมุดคำสั่งและสมุด
ติดประกาศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน

๑.๑๐ จัดเก็บเอกสารงานธุรการ ตลอดถึงควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๑.๑๑ จัดทำคำสั่งการปรับปรุงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ
สำนักปลัดและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง

๑.๑๒ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการสภาฯ จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล และจัดทำ
รายงานการประชุมของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว การบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล การถอดเทปเก็บ
เอกสารระเบียบข้อบังคับการรายงานต่างๆ เกี่ยวกับกิจการสภาฯ ตลอดจนการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ
ตรวจรายงานการประชุม และคณะกรรมการตรวจร่างเทศบัญญัติฯ

๑.๑๔ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบลและนายกเทศมนตรี

๑.๑๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวลาน จะเอียงรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบล
โกรกแก้ว ที่ ๕๕๙/๒๕๖๕ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕) ให้ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง เป็นประจำทุกวัน
ตลอดจนเก็บรักษากุญแจทุกห้อง

๒.๒ ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน

๒.๓ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ เมื่อมีการประชุมทุกครั้ง

๒.๔ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ และทรัพย์สินของเทศบาล

๒.๕ หากพบทรัพย์สินของเทศบาลชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสนอง กรรณ เมื่อนายสนอง กรรณ ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสนอง กรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรงตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการบุคคล)
เลขที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง เป็นประจำทุกวัน
ตลอดจนเก็บรักษากุญแจทุกห้อง

๓.๒ ทำความสะอาดบริเวณรอบๆสำนักงาน

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง เป็นประจำทุกวัน
ตลอดจนเก็บรักษากุญแจทุกห้อง

๓.๔ ทำความสะอาดบริเวณรอบๆสำนักงาน

๓.๕ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง

๓.๖ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ และทรัพย์สินของเทศบาล

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวลาน จะเอียงรัมย์ เมื่อนางสาวลาน จะเอียงรัมย์
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๘ หากพบทรัพย์สินของเทศบาลชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

๓.๙ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกาณ์เจ้าหน้าที

๑.นางสาวรศมีจันทร ชาตเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๐๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้างานกาณ์เจ้าหน้าที โดยมี นางสาวจรรีรัตน์ จำปาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๒/๒๕๖๔ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔)เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าทีดังนี้

๑.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รวมถึงการดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล

๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และปรับระดับ เลื่อนระดับ

๑.๓ ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำประวัติและการเก็บรักษาแฟ้มประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๑.๕ ตรวจสอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานพร้อมรายงาน

๑.๖ ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พร้อมรับรองวันลาทุกประเภท

๑.๗ ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๘ ตรวจสอบก่อนนำเสนอสวมชุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลหรือการจ้างลูกจ้างของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑.๑๐ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน และระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๑.๑๓ งานการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๑๔ ตรวจสอบและเสนอความเห็นทุกครั้งที่มีการขออนุมัติจ้างของทุกกอง/ฝ่าย/งานว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่อย่างไร

๑.๑๕ จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงของพนักงานเทศบาล

๑.๑๖ รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำเนาระเบียบงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ทราบเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๑.๑๗ จัดทำและรายงานการจ้างลูกจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย กำหนด

๑.๑๘ รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ตลอดจน ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญในกรณีทีเทศบาล ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

๑.๑๙ จัดทำรายงานการสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และลูกจ้างประจำผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๒๐ สำรวจอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานตามระเบียบ

๑.๒๑ รวบรวมและจัดส่งงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล

- ๑.๒๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๒๓ นำเสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๑.๒๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายวิษณุธินันต์ ทิพย์นางรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายไพฑูล วัฒนกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๒/๒๕๖๔ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔) นายวัชระ บุญประกอบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๕๕๙/๒๕๖๕ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕) นายเฉลา จันทรมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๕๕๙/๒๕๖๕ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕) และ นายโอกาส กลิ่นบุหงา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๕๕๙/๒๕๖๕ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕)

- ๑.๑ จัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ประจำปี
- ๑.๒ ควบคุมและสั่งใช้ อปพร.ทั้งหมดของเทศบาล
- ๑.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบ เวร - ยาม รับแจ้งเหตุประจำวัน
- ๑.๔ ทำหน้าที่งานธุรการ
- ๑.๕ ทำหน้าที่ครูฝึกดับเพลิงขั้นมาตรฐาน
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายคานศรี จันท์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๙๘/๒๕๖๔ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๒.๑ มีหน้าที่เป็นคนขับรถและรับผิดชอบดูแลรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียนหมายเลข บบ ๙๒๗๗ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ดี เมื่อรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้รีบบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับก่อนนำไปซ่อม
- ๒.๒ การเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ทำเรื่องขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสุรชัย จันท์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ตามคำสั่งเทศบาลตำบล โกรกแก้ว ที่ ๔๒๐/๒๕๖๓ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๓.๑ มีหน้าที่เป็นคนขับรถและรับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ทะเบียนหมายเลข กง ๙๑๒๗ ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ดี เมื่อรถยนต์ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้รีบบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับก่อนนำไปซ่อม
- ๓.๒ การเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ทำเรื่องขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นางสาวญาณิศา สุขวงกฎ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นางสาวประภากร แป้นชุมแสง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๔๒/๒๕๖๕ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔) เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ดูแล ตรวจสอบงานจัดทำงบประมาณ
- ๑.๒ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๑.๓ งานรวบรวมวิเคราะห์และใช้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๔ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๑.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผนงาน
- ๑.๘ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- ๑.๙ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑.๑๐ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑.๑๑ งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิติการ

นางสาวจิราพร บุญบำรุง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานนิติกรรมสัญญา รับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๑.๒ จัดทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบประกาศตรวจสอบสัญญาจดทะเบียนสิทธินิติกรรมยกร่างปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ งานด้านวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยงานพิจารณาร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับคดี งานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย
- ๑.๔ งานวินิจฉัยให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ
- ๑.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวจิราพร บุญบำรุง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท่าที ความรู้ของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชน และปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารประกอบการพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
- ๑.๒ ติดตาม จัดทำ จัดทำข่าวสารและประชาสัมพันธ์ข่าวในองค์กร หน่วยงานต่างๆ และชุมชนภายในเขตเทศบาล โดยประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย

๑.๓ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวตลอดจนทำหน้าที่พิธีกรงานต่างๆที่เทศบาลจัดขึ้น

๑.๔ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลและรวบรวมข้อมูลจัดทำวารสารของเทศบาล

๑.๕ รับผิดชอบการรับส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร ระเบียบข้อบังคับต่างๆของงานประชาสัมพันธ์ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ รับผิดชอบดูแล ควบคุม จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์

๑.๗ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๑.๘ ควบคุมประกาศ การติดตั้งเสียงตามสาย การจัดลำดับรายการที่จะประกาศเสียงตามสาย

๑.๙ งานสารนิเทศ

๑.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การเที่ยวในเขตเทศบาล

๑.๑๑ งานควบคุมกิจการการบริการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล

๑.๑๒ จัดทำตรรชนีข้อมูล-ข่าวสารของทางการ

๑.๑๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายภาพ บันทึกภาพเหตุการณ์ต่างๆเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล


๑.๑๔ โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๕ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบได้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด คำสั่งใด ที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิม วาวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

