



คำสั่งเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ที่ ๘๒ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ และมติในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ดังต่อไปนี้

นายรัฐวัฒน์ ไชยศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังบุคลากรและสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และรับผิดชอบงบประมาณของหน่วยงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และรับผิดชอบงานประจำตามนโยบายที่กองดำเนินการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ พิเศษนอกเหนือจากงานประจำตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวณัฐพร นักใจธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป รับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ จัดเก็บเอกสารของทางราชการทั้งภายในและภายนอกสามารถตรวจสอบได้ ของทุกงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) งานการเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เบิก - จ่ายเงินทุกประเภท สิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณของทุกงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) งานเกี่ยวกับ...

(๓) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง เบิก-จ่าย ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ตลอดจนควบคุมบัญชีทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินของทุกงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๔) งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของทุกงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และพัสดुकงเหลือประจำปี รายงานการชำรุดและการจำหน่าย

(๕) งานการเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุม การออกเลขการโอนเงิน รายงานการเงินและแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ในเทศบาลให้จังหวัดทราบ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายทุกรายการของทุกงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณอย่างละเอียดและเป็นปัจจุบัน

(๘) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือ การศึกษาบุตร ฯลฯ

(๙) งานรายงานข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของทุกงาน ในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๐) งานควบคุมวันลาต่าง ๆ

(๑๑) งานบันทึกข้อมูล และจัดทำรูปเล่มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและเรียบเรียง แผนพัฒนาท้องถิ่นการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงาน และการรายงานติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๒) งานบันทึกข้อมูล และจัดทำรูปเล่มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๓) งานบันทึกข้อมูล และจัดทำรูปเล่มเอกสารคำของบประมาณเอกสาร ประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานยุทธศาสตร์) เสนอต่อคณะอนุกรรมการและ คณะกรรมการวิสามัญต่างๆ เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางสาวพัชรกร โอภากุลวงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(๓) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๔) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดทำงบประมาณ

(๕) ควบคุม...

(๕) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งการตั้งงบประมาณและการโอนงบประมาณของทุกงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนและงานงบประมาณ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๗) ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) นางสาวณัฐชา เล้าสวย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงาน

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียง

ของสาธารณูปโภค

(๔) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งการปรับแผน แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

(๖) งานประสานและบูรณาการแผนงาน โครงการกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานแผนพัฒนาจังหวัด

(๗) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรี

(๘) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล งานประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล งานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ

(๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ด้านการวางแผนและติดตาม พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลด้านอื่นๆ ในระบบสารสนเทศ

(๑๐) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSCR) พร้อมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ

(๑๑) งานรวบรวมและรายงานการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวณัฐชา เล้าสวย ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสาวิณี แสงชมพู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) นางอมรรัตน์...

๒) นางอมรรัตน์ กิจการอาสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสารของทางราชการทั้งภายในและภายนอก และติดตามการเสนอหนังสือ ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

(๒) จัดพิมพ์เอกสาร/ จัดเก็บเอกสารของทางราชการทั้งภายในและภายนอกสามารถตรวจสอบได้ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

(๓) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง เบิก-จ่าย ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ตลอดจนบัญชีทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และพัสดุคงเหลือประจำปี รายงานการชำรุดและการจำหน่าย

(๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

(๖) งานบันทึกข้อมูล และจัดทำรูปเล่มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่นการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงาน และการรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

(๗) งานบันทึกข้อมูล และจัดทำรูปเล่มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๘) งานบันทึกข้อมูล และจัดทำรูปเล่มเอกสารคำของบประมาณเอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานยุทธศาสตร์) เสนอต่อคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการวิสามัญต่างๆ เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๙) ช่วยลงควบคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

(๑๐) ช่วยจัดการประชุมคณะกรรมการ บันทึกเทป และถอดรายงานการประชุมต่างๆ ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานงบประมาณ

๑) นางสาวสาวินี แสงชมพู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๔) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานบันทึก...

(๕) งานบันทึกข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงิน แก่ไข และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๖) งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายของเทศบาล

(๗) งานติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาล

(๘) งานรวบรวม จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินอุดหนุน

ต่อสำนักงานงบประมาณโดยตรง

(๙) งานบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)

(๑๐) งานบันทึกข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA) ในระบบสารสนเทศในการจัดเก็บและรายงานผลข้อมูลเพื่อการตอบสนองนโยบาย

(๑๑) งานให้คำปรึกษา และรวบรวมโครงการที่ขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณโดยตรง

(๑๒) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานยุทธศาสตร์) เสนอต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการวิสามัญต่างๆ เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๓) งานควบคุม จัดทำรายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB - EVACUBE)

(๑๔) งานติดตาม จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและบันทึกข้อมูลรายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ในขั้นตอนระบบ EvMIS และรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑๕) งานประสานงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณกับสำนักงานงบประมาณ จังหวัด กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่น

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวสาวินี แสงชมพู ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวณัฐชา เล้าสวย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. กลุ่มงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑) นางสาวพรพันธ์ ธีรยุศรีพงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชานักงานในกลุ่มงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๒) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานวิชาการด้านประชาสัมพันธ์

(๓) สรรวจความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

- (๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ ติดตามผล และเสนอข้อมูลให้ฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน
- (๕) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เช่น วารสาร รายงานประจำปี ปฏิทิน คู่มือ แผ่นพับ ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์ และอัดสปีดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- (๖) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อมัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม/โครงการ และนำเสนอผลงานของเทศบาล ในรูปแบบต่างๆ เช่น Video Presentation, Slide Presentation และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๗) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล และใช้ประกอบในการจัดทำ แผนงาน โครงการ และเพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบาล
- (๘) ออกแบบ จัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร แนะนำการบริการต่างๆ ของเทศบาลให้แก่ประชาชน และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ของเทศบาลให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๙) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อให้การเผยแพร่และการสื่อสาร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- (๑๐) ศึกษา วางแผน พัฒนาและติดตามระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ สำหรับพัฒนางาน
- (๑๑) จัดทำ และควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น รวมทั้งดูแลการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตของศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ ของเทศบาล
- (๑๒) จัดทำ และควบคุมดูแลการปิดประกาศข้อมูลข่าวสารต่างๆ รวมทั้งจัดทำบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๑๓) จัดส่งภาพกิจกรรมให้หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น นิตยสารท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ ที่ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๑๔) จัดทำ ควบคุม และกำกับดูแลการจัดรายการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบกระจายเสียงของเทศบาล
- (๑๕) จัดทำ ควบคุม และกำกับดูแลการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การใช้ อุปกรณ์ฉายภาพทุกชนิด ตลอดจนติดตั้งเครื่องเสียง
- (๑๖) จัดทำงานสารสนเทศ และรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ ประชาสัมพันธ์
- (๑๗) ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน
- (๑๘) บริหารจัดการ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์, Facebook, Line Official และ Youtube ของเทศบาล
- (๑๙) บริการ อำนวยความสะดวก ควบคุมดูแล การติดตั้งอุปกรณ์นำเสนองานและ เครื่องเสียงของเทศบาล
- (๒๐) ดูแลการติดต่อต้อนรับ แข้ง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๒๑) ติดต่อ...

(๒๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้ได้ข่าวสารและความรู้ด้านต่างๆ มาใช้ใน
ในงานประชาสัมพันธ์

(๒๒) จัดทำแผนปฏิบัติการออกสำรวจตรวจสอบระบบกระจายเสียงประชาสัมพันธ์
และควบคุม กำกับดูแลการออกสำรวจตรวจสอบระบบกระจายเสียงประชาสัมพันธ์ให้ใช้งานเป็นปกติตามแผนปฏิบัติ
การฯ พร้อมทั้งรายงานผลและติดตามผลการบำรุงรักษาซ่อมแซม

(๒๓) ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของกลุ่มงานบริการและเผยแพร่
วิชาการ

(๒๔) ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเตรียม
และจัดเก็บเอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอกของกลุ่มงานบริการและเผยแพร่วิชาการโดยสามารถ
ตรวจสอบได้

(๒๕) ควบคุม และกำกับดูแลบัญชีทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินของกลุ่มงานบริการ
และเผยแพร่วิชาการ

(๒๖) ควบคุม และกำกับดูแลการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของงาน
บริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

(๒๗) ควบคุม และกำกับดูแลการรายงานข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึก
รายงานการประชุม

(๒๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายตรีรัตน์ จันทฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อมัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อ
ประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม/โครงการ และนำเสนอผลงานของเทศบาล ในรูปแบบต่างๆ
เช่น Video Presentation, Slide Presentation และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) ช่วยงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๓) ช่วยงานสารสนเทศ

(๔) ช่วยดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

(๕) ช่วยดูแลการให้บริการและระบบอินเทอร์เน็ตของศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

ของเทศบาล

(๖) ช่วยบริหารจัดการ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์, Facebook, Line Official และ
Youtube ของเทศบาล

(๗) ช่วยบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการใช้อุปกรณ์ฉายภาพทุกชนิด

(๘) ช่วยบริการ อำนวยความสะดวก ดูแล และติดตั้งอุปกรณ์นำเสนอองานและเครื่องเสียง

(๙) ช่วยงานวางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมา
ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ สำหรับพัฒนางาน

(๑๐) ช่วยจัดส่งภาพกิจกรรมให้หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น นิตยสารท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ
ที่ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๑๑) ช่วยติดต่อต้อนรับ แข้ง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๑๒) ช่วยติดต่อ

(๑๒) ช่วยติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้ได้ข่าวสารและความรู้ด้านต่างๆ
มาใช้ในงานประชาสัมพันธ์

(๑๓) ช่วยจัดรายการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบกระจายเสียงของเทศบาล

(๑๔) ช่วยออกสำรวจตรวจสอบระบบกระจายเสียงประชาสัมพันธ์ให้ใช้งานเป็นปกติ

ตามแผนปฏิบัติการออกสำรวจตรวจสอบ

(๑๕) ช่วยดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๑) นายชูชาติ เอี่ยมละออ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานบริการ
ข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บท - ๑๙๗๔ และรถจักรยานยนต์

หมายเลขทะเบียน ขชร- ๑๔

(๒) ดูแลและรับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ทุกครั้ง
พร้อมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาด แกะไขข้อขัดข้องเบื้องต้นให้ใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้
ทราบทุกครั้ง

(๓) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การใช้อุปกรณ์ฉายภาพ
ทุกชนิดตลอดจนภาพอื่นๆ ที่ดำเนินการโดยเทศบาลพร้อมทั้งดูแลรักษาพัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานบริการข้อมูล
ข่าวสารทางท้องถิ่นและงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๔) ติดตั้งระบบเครื่องเสียงทั้งภายในสำนักงานและภาคสนาม

(๕) ช่วยออกสำรวจตรวจสอบระบบเสียงตามสายและระบบไร้สายให้ใช้งานเป็นปกติ

ตามแผนปฏิบัติการออกสำรวจตรวจสอบ

(๖) จัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านระบบกระจายเสียงเพื่อประกาศประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางสาวปริญญญา เชาวไทย ตำแหน่ง คนงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์) งานบริการ
ข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ
เช่น วารสาร รายงานประจำปี ปฏิทิน คู่มือ แผ่นพับ ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์ และอัดสปีดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

(๒) ช่วยดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมือง
ท่าเรือพระแท่น

(๓) ช่วยออกแบบ และช่วยจัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดนิทรรศการ
ภาพข่าวและกิจกรรมเทศบาล

(๔) ช่วยปิดประกาศข้อมูลข่าวสารต่างๆ รวมทั้งจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

(๕) ช่วยงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๖) ช่วยจัดส่งภาพกิจกรรมให้หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น นิตยสารท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ

ที่ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๗) ช่วยติดต่อต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๗) ช่วยติดต่อ...

มาใช้ในงานประชาสัมพันธ์

(๘) ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้ได้ข่าวสารและความรู้ด้านต่างๆ

(๙) ช่วยจัดรายการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบกระจายเสียงของเทศบาล

ติดตั้งเครื่องเสียง

(๑๐) ช่วยบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การใช้อุปกรณ์ฉายภาพทุกชนิด ตลอดจน

(๑๑) ช่วยดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑ นางสาวปณิญา เชาวไทย ตำแหน่ง คนงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอกของกลุ่มงานบริการและเผยแพร่วิชาการโดยสามารถตรวจสอบได้

(๒) ช่วยงานควบคุมบัญชีทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินของกลุ่มงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

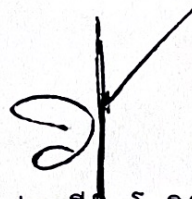
(๓) ช่วยงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

(๔) ช่วยงานรายงานข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวปณยวีร์ โพธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น