



คำสั่งเทศบาลเมืองท่าใหม่

ที่ ๔๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองยุทธศาสตร์
และงบประมาณมีประสิทธิภาพ มีความรวดเร็วชัดเจนในการสั่งงาน ควบคุมงานและให้เกิดความเหมาะสม
ในตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
เทศบาลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑ -ว่าง- ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และมีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
การบริหารหรือความมั่นคงของกรมหรือระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล แล้วแต่กรณี โดยแบ่งส่วนราชการ
และกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒. นางสุนทรา วรภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ซึ่งประกอบไปด้วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ
และงานธุรการ ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการถอดเทปและการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการ
สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ
แผนพัฒนาเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

รักษาราชการแทน ในกรณีหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

๓. นางอมินตา เล็กสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

- งานบันทึกข้อมูลกรมส่งเสริมฯ ตามโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท.(e-plan)

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ

- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานบันทึกข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีของกรมส่งเสริม (e-laas)

- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล ๕ ปี

- แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี

- รวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้

ในการวางแผน

- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพ

- กำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายในเทศบาล

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของผู้บริหาร

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูล

เชิงบริหารงานเทศบาล

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล ๕ ปี
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล ๕ ปี
- ช่วยเหลือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- รักษาราชการแทน คนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. นางสาวนวลชนก มีเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานและช่วยรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการวางแผนและการจัดทำงบประมาณ
- ถอดเทปรายงานและจัดพิมพ์รายงานการประชุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา
- บันทึกข้อมูลโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ช่วยจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- ช่วยเดินแฟ้มเอกสารต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางอารีรัตน์ สัมฤทธิ์เจตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานสารบรรณทุกประเภท
 - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง
 - งานควบคุมงบประมาณและจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ประจำปีกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - งานจัดทำประกาศและคำสั่งต่าง ๆ
 - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานให้บริการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
 - ควบคุมรายงานการตรวจเช็คสภาพกล้องวงจรปิด
 - รับผิดชอบในการควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หากชำรุดบกพร่องให้รับทำเรื่องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติงาน

/ได้ทันที...

ได้ทันที

- งานด้านประชาสัมพันธ์ เป็นพิธีกรและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนตรวจสอบข้อมูลจากกล้องวงจรปิด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- รักษาราชการแทน คนที่ ๓ ในกรณีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. นางพวงรัตน์ กิจกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือราชการ
- นำแฟ้มงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง ๕ ส.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวสุภัสดา ผดุงตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือราชการของงานประชาสัมพันธ์
- รายงานการตรวจเช็คสภาพกล้องวงจรปิด
- ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ
- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
- บันทึกภาพกิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ

ของเทศบาล

- ปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ของเทศบาลและสื่อออนไลน์
- จัดทำวารสารและแผ่นพับ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของเทศบาล
- อยู่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- รับผิดชอบในการควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของห้องเสียงตามสาย หากชำรุดบกพร่องให้รีบทำเรื่องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ทันที
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๘. นางสาวเต็มรัตน์ กองจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ซึ่งประกอบไปด้วยงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานบริการข้อมูลสถิติ ดังนี้

- ๑.งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- งานสารนิเทศ ผลิตสื่อและสื่อสารมวลชน
- งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนตรวจสอบข้อมูลจากกล้องวงจรปิด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริการข้อมูลสถิติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยยึดถือกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

- งานจัดทำหรือผลิตสื่อด้านประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ วารสาร เป็นต้น

- งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย วิดีโอและเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์

- เผยแพร่ภาพกิจกรรมในเว็บไซต์ของเทศบาล

- งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- งานรวบรวมเอกสารและบริการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่างๆของเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- รักษาราชการแทน คนที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- รักษาราชการแทน ในกรณีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. นางสาวพิมพ์พิศา สง่าวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและผู้มาติดต่อกับเทศบาล

- ถ่ายภาพกิจกรรมของเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- คัดเลือกภาพกิจกรรมของเทศบาลและที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ

- ผลิตข่าว เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ ของเทศบาล และสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เผยแพร่ข่าวข้อมูลต่าง ๆ ของเทศบาล ของประเทศ ของโลก หรือน่าสนใจหรืออยู่ในความสนใจของประชาชน หรือข้อมูลใหม่ ๆ หรือสาระที่นำรู้ เผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ ของเทศบาล

- ดูแลรับผิดชอบอ่านหนังสือ จัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ
ไว้ให้ประชาชนที่มาคอยรับบริการ

- เป็นพิธีกรบนเวทีและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- จัดทำสปอตประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อยู่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ รับโทรศัพท์และต่อสายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
ของเทศบาล รวมทั้งดูแลตรวจสอบระบบโทรศัพท์ให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ตอบปัญหา หรือข้อหารือทางสื่อออนไลน์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

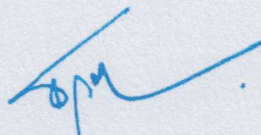
๑๐. นางสาวกนิษฐา วิลลภักดี ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ
ดังนี้

- บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและผู้มาติดต่อกับเทศบาล
- ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์) ปรับปรุงข้อมูลและรูปแบบให้ทันสมัย
- ดูแล ควบคุมและประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางเสียงตามสายให้ใช้งานได้อย่าง
เต็มศักยภาพและทั่วถึง
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข้อความและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์
ที่เทศบาลจัดไว้
- ผลิตสื่อวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมต่าง ๆ หรือที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ
วัฒนธรรมของท้องถิ่น

- ออกแบบป้ายไวนิลและป้ายอื่น ๆ
- บันทึกเทปเสียงในการประชุมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งหรือบันทึกสั่งการใด ๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้
คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธวัชชัย สวัสดิชัย)
นายกเทศมนตรีเมืองท่าใหม่