



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี
ที่ ๙๔๓/๒๕๖๖
เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วยการแบ่งงานในหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๘๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้มีการเปลี่ยนแปลงกรณีของพนักงานเทศบาลพ้นจากราชการ และพนักงานจ้างมีการเปลี่ยนชื่อสกุลและเปลี่ยนตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๘๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และแบ่งงานในหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวณัฐมน แซ่โจ้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทั้งหมด ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานธุรการ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวงามอาภา ประกอบผล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วยงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ งานประกาศข่าวสารต่างๆ ทุกช่องทาง การประสานสื่อมวลชนทุกแขนงทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น
- ควบคุมดูแลข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาล Chanmunic.go.th และเฟสบุ๊ก/เพจเทศบาลเมืองจันทบุรี

/- ควบคุม...

- ควบคุมตรวจสอบการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณการจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลและแผนดำเนินการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ การรับ - จ่ายพัสดุในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ควบคุมการออกอากาศและการรับฟังของระบบเสียงไร้สาย
- ควบคุมการเผยแพร่ข่าวสาร ตรวจสอบการทำงานของป้ายประชาสัมพันธ์จอคอมพิวเตอร์ LED และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการปฏิบัติงานการบริการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองจันทบุรี และการบริการระบบ Call Center ๑๑๓๒

- ควบคุมการใช้และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนราชการของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวงามอาภา ประกอบผล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้างานบริการและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ดำเนินการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับนโยบายผู้บริหารและนโยบายของประเทศ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำวารสาร “สารจันทบุรี” และตรวจพิสูจน์อักษร วารสาร “สารจันทบุรี” ของเทศบาลเมืองจันทบุรี พร้อมแจกจ่ายเผยแพร่เอกสารอย่างกว้างขวาง

- ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ

- ควบคุม ดูแล การออกอากาศระบบเสียงไร้สายและดูแล ตรวจสอบ ระบบเสียงไร้สายให้ทำงานได้ รวมถึงการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีไม่เสื่อมโทรมและหลุดร่วงเป็นอันตรายได้

- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การเผยแพร่ข่าวสารและซ่อมบำรุงรักษาของป้ายประชาสัมพันธ์จอคอมพิวเตอร์ LED

- ควบคุมการบริหารจัดการของการนำเสนอข่าวบนหอนาฬิกาและป้ายประชาสัมพันธ์แยกที่ดินให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

- ดูแลการใช้และรักษารถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๐๖๙ จันทบุรี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.นางสาวงามอาภา...

๔. นางสาวงามอาภา ประกอบผล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (หัวหน้างานประชาสัมพันธ์) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๒

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล รัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม สถานที่ท่องเที่ยว เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน งานประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ควบคุมจัดพิมพ์ข่าว และการส่งข่าวของหน่วยงานถึงสื่อมวลชนทุกแขนง
- งานจัดรายการวิทยุ เคเบิล พร้อมประสานงานประชาสัมพันธ์ทางวิทยุและเคเบิลทีวี
- ควบคุม ดูแล ป้ายคัทเอาท์ ตามจุดต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- ควบคุม ดูแล การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์รายการโทรทัศน์ทางสาย และทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย “รายการเทศบาลเมืองจันทบุรีพบประชาชน” สปอตวิทยุ – โทรทัศน์ เสียงไร้สาย และรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- ควบคุมการออกอากาศ และดำเนินการออกอากาศ ติดตามการรับฟัง เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทางเสียงตามสายในสำนักงาน
- ควบคุม และติดตามรับฟังการออกอากาศ ถ่ายทอดสดออนไลน์ (ไลฟ์สด) เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทางเฟสบุ๊ค/เพจ เทศบาลเมืองจันทบุรี รวมถึงเป็นผู้ดำเนินรายการ
- ดูแลการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร และงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม และดำเนินการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ควบคุมงานการถ่ายทอดสดการประชุมสภา การติดตั้งเครื่องเสียง และงานประกาศทางรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- ดูแลการใช้ และรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หมายเลขทะเบียน กท - ๖๖๐๖ จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน กจ - ๔๖๒ จันทบุรี ของงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงาน และรายงานต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง Social Network ประกอบด้วย Tbmuangchan @ gmail.com เฟสบุ๊ค/เพจ เทศบาลเมืองจันทบุรี
- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สื่อมวลชน ชุมชน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานพิธีการ พิธีกรให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และคณะศึกษาดูงาน
- ควบคุมงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ การรับ - จ่าย พัสดุของงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธัญพิชฌม์ กิจบรรเจิดจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย-
นักประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงานและรายงานต่าง ๆ ของงานจัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์ของงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานพัสดุและครุภัณฑ์ของงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานเผยแพร่ประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี เช่น จัดซื้อ/จัดจ้าง ประกวตราค่า (e-biddind) ฯลฯ และงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองจันทบุรี Chanmunic.go.th
- งานปิดประกาศตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- งานสารสนเทศการจัดเก็บข้อมูลชุมชนในเทศบาลเมืองจันทบุรี
- งานโครงการของรัฐผ่านเว็บไซต์ การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานดูแลและรักษาระบบอินเทอร์เน็ตของเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ช่วยดูแลและจัดทำป้ายบอร์ดโครงการสร้างนักบริหารงานเทศบาลเมืองจันทบุรีและป้ายบอร์ดโครงสร้างคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองจันทบุรี
- เป็นผู้ช่วยประกาศเสียงไร้สาย (อ่านประจำวันศุกร์)
- ให้บริการประชาชนและจัดแสดงข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองจันทบุรี (กายภาพ)
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เทศบาลเมืองจันทบุรี
- งานลงระบบข้อมูลเกี่ยวกับ ITA
- งานการขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ของเทศบาลเมืองจันทบุรี
- งานจัดทำระบบท้องถิ่นดิจิทัล เพื่อสนับสนุน พ.ร.บ.การปฏิรูปราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานโครงการนำแอปพลิเคชัน (Traffy Fondue) บริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ของเทศบาลเมืองจันทบุรี

- เสนอหนังสือ ติดตามหนังสือและโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือในส่วนที่รับผิดชอบ
ของงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการกรณีผู้ปฏิบัติงานประจำลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเศรษฐการ ศรีพิมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านไอที และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของเทศบาลเมืองจันทบุรีให้ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับการใช้งานภายในองค์กร

- ดูแล และบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี และหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ดูแล และบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลให้มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงทางด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (IT Risk Management) รวมไปถึงระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในองค์กร

- ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำวางแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลเมืองจันทบุรี โดยให้ความสำคัญครอบคลุมในองค์ประกอบทั้งระบบคอมพิวเตอร์ (Hardware, Software) ทรัพยากรบุคคล (People ware) และระบบเครือข่าย (Network) โดยให้คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรและระบบสารสนเทศกลางร่วมกัน

- รวบรวม ตรวจสอบ จัดเก็บ นำเข้า และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่มีการนำเสนอใน www.chanmunic.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองจันทบุรี เช่น ระบบการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบการให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) และระบบแผนที่ภาษี (LTAX ๓๐๐๐) เป็นต้น รวมไปถึงระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้น เช่น ระบบ e-Office ของสำนักงานจังหวัดระยอง และระบบ e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

- ตรวจสอบ บริหารจัดการ และแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองจันทบุรี เช่น Web Server และ Fire Wall เป็นต้น

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของเทศบาลเมืองจันทบุรี

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของเทศบาลเมืองจันทบุรี

- ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองจันทบุรี และหน่วยงานในสังกัด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนโดเมนเนม (Domain Name) การกำหนดและตั้งให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของเทศบาลเมืองจันทบุรีให้เหมาะสมกับภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำเว็บไซต์ (Host)

- ประสาน ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตองค์กรในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี

/ วิเคราะห์...

- วิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของเทศบาลเมืองจันทบุรีให้ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับการใช้งานภายในองค์กร

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์เทศบาลเมืองจันทบุรี

- จัดทำ ควบคุม การปรับปรุง และพัฒนาโครงสร้างของการนำเสนอข้อมูลและบริหารจัดการเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองจันทบุรีให้สวยงามและเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบ บริหารจัดการ และแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานด้านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ

- ปิดประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภทและข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยงานการถ่ายทอดภาพเสียง (ไลน์สด) งานประชุมสภาเทศบาลเมืองจันทบุรี

- ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อความทางอีเมลล์ Chanmunic@hotmail.com และนำเรื่องส่งงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล ลงรับในระบบต่อไป

- งานการขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ของเทศบาลเมืองจันทบุรี

- งานจัดทำระบบท้องถิ่นดิจิทัล เพื่อสนับสนุน พ.ร.บ.การปฏิรูปราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

- งานโครงการนำแอปพลิเคชัน (Traffy Fondue) บริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ของเทศบาล

เมืองจันทบุรี

- งานลงระบบข้อมูลเกี่ยวกับ ITA

- งานลงระบบข้อมูลเกี่ยวกับ LPA ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ช่วยขับเคลื่อนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวอณัญญา ศิริโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์

- งานต้อนรับ ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- เป็นผู้ประกาศเสียงตามสาย และรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

- ช่วยจัดรายการ “เทศบาลเมืองจันทบุรีพบประชาชน” ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

ไทย จังหวัดจันทบุรี

- เป็นผู้ช่วยงานพิธีการ พิธีกรให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และคณะศึกษาดูงาน

- ช่วยเป็นผู้ดำเนินรายการ งานถ่ายทอดสดออนไลน์ (ไลฟ์สด)

/-เป็นผู้นำ...

- เป็นผู้นำข้อมูลเผยแพร่ทาง Social Network ประกอบด้วย Tbmuangchan@gmail.com
เฟสบุ๊ก/เพจ เทศบาลเมืองจันทบุรี

- งานข่าว พิมพ์ข่าว ส่งข่าวถึงสื่อมวลชนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- งานจัดซื้อ/จัดจ้างงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงาน และรายงานต่าง ๆ ของงาน

ประชาสัมพันธ์

- งานรายงานข่าวต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
- งานเสนอหนังสือติดตาม และโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธนาธิร มนัทยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์
- เป็นพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท - ๖๖๐๖ จันทบุรี
- บันทึกภาพถ่ายวิดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกเสียง ตัดต่อวิดีโอ งานตั้งเครื่องเสียง จัดตั้งอุปกรณ์

ถ่ายทอดการประชุมสภาเทศบาลเมืองจันทบุรี

- ช่วยงานถ่ายทอดสดออนไลน์ (ไลฟ์สด)
- งานตัดต่อวิดีโอ ส่งข่าววิดีโอ ให้แก่สื่อทาง Social Network
- งานส่งข่าว/หนังสือ ถึงสื่อมวลชน ชุมชน เคเบิลทีวี และสถานีวิทยุ
- เป็นผู้นำข้อมูลเผยแพร่ทาง Social Network ประกอบด้วย Tbmuangchan @ gmail.com ,

เฟสบุ๊ก/เพจ เทศบาลเมืองจันทบุรี

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สปอตประชาสัมพันธ์ และร่วมนำขบวนงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ทางรถประชาสัมพันธ์

- งานติดประกาศและปลดประกาศข่าวสาร-ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์
- ติดตามข่าวสารการเผยแพร่กิจกรรมเทศบาลฯ จากสื่อมวลชนทุกแขนง
- ช่วยงานติด และปลดประกาศข่าวสารต่าง ๆ
- ช่วยในการให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายณน พงษ์พิสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์
- เป็นพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ-๔๖๒ จันทบุรี
- บันทึกภาพถ่ายวิดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกเสียง ตัดต่อวิดีโอ งานตั้งเครื่องเสียง จัดตั้งอุปกรณ์ถ่ายทอดการ

ประชุมสภาเทศบาลเมืองจันทบุรี

- งานถ่ายทอดสดออนไลน์ (ไลฟ์สด)

/-งานติดต่อ...

- งานตัดต่อวิดีโอ ส่งข่าววิดีโอ ให้แก่สื่อทาง Socail Network
- งานส่งข่าว/หนังสือ ถึงสื่อมวลชน ชุมชน เคเบิลทีวี และสถานีวิทยุ
- เป็นผู้นำข้อมูลเผยแพร่ทาง Socail Network ประกอบด้วย Tbmuangchan @ gmail.com , เฟสบุ๊ก/เพจ เทศบาลเมืองจันทบุรี

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สปอตประชาสัมพันธ์ และร่วมนำขบวนงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ทางรถประชาสัมพันธ์

- ช่วยในการให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายโชติวัฒน์ จุฬาดิลก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์
- ช่วยในการให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- บันทึกภาพวิดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง
- ช่วยบันทึกภาพวิดีโอ การประชุมสภาเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ช่วยงานถ่ายทอดสดออนไลน์ (ไลฟ์สด)
- เป็นผู้นำข้อมูลเผยแพร่ทาง Socail Network ประกอบด้วย Tbmuangchan@gmail.com เฟสบุ๊ก/เพจ เทศบาลเมืองจันทบุรี

- เป็นผู้ประกาศเสียงตามสายในสำนักงาน

- ช่วยจัดรายการ “เทศบาลเมืองจันทบุรีพบประชาชน” ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดจันทบุรี

- ออกแบบ และผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานติดประกาศและปลดประกาศข่าวสารต่าง ๆ ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์

- ช่วยงานเสนอหนังสือ และติดตามหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาววิรัชญา สารเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- นำข้อมูลจากการอนุญาตประชาสัมพันธ์ขึ้นจอคอมพิวเตอร์ LED และตรวจเช็คการทำงานของป้ายประชาสัมพันธ์ LED

- ทำหน้าที่ผู้ประกาศข่าวสารต่างๆ ทางเสียงไร้สายของเทศบาลเมืองจันทบุรี(วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี)

- ทำหน้าที่ถ่ายทอดเสียงการประชุมสภาเทศบาลเมืองจันทบุรีทุกครั้งให้ประชาชนรับทราบทางเสียงไร้สาย

/-ช่วยงานผลิต...

- ช่วยงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของป้ายคอมพิวเตอร์ (LED) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานจัดทำวารสาร “สารจันทบุรี” และตรวจพิสูจน์อักษร วารสาร “สารจันทบุรี” ของเทศบาลเมืองจันทบุรี พร้อมแจกจ่ายเผยแพร่เอกสารอย่างกว้างขวาง
- ช่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ช่วยดูแล ตรวจสอบ ระบบเสียงไร้สายให้ทำงานได้อย่างดีรวมถึงการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีไม่เสื่อมโทรมและหลุดร่วงเป็นอันตรายได้
- ช่วยดูแลการเผยแพร่ข่าวสารและซ่อมบำรุงรักษาของป้ายประชาสัมพันธ์จอคอมพิวเตอร์ LED ถนนท่าแฉลบ

- ช่วยส่งข่าวและภาพกิจกรรมของเทศบาลเมืองจันทบุรี เผยแพร่บนหน้าพิก้าและป้ายประชาสัมพันธ์แยกที่ดินให้เป็นไปตามสัญญาเช่าและประสานงานนำภาพขึ้นเผยแพร่กับผู้เช่า

- ช่วยเป็นผู้ดำเนินรายการ งานถ่ายทอดสดออนไลน์ (ไลฟ์สด)
- งานเสนอหนังสือและติดตามหนังสือและโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือ และทำลาย เอกสารในห้วงที่กำหนดในส่วนรับผิดชอบของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- เป็นผู้ให้บริการระบบ CALL CENTER ๑๑๓๒
- งานผลิตสื่อวิดีโอ วิดีทัศน์ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงานและรายงานต่าง ๆ ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ช่วยดูแลการใช้และรักษารถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๐๖๙ จันทบุรี

- ช่วยขับรถยนต์ของงานประชาสัมพันธ์
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการกรณีผู้ปฏิบัติงานประจำลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวกิตติมา กิจศุภไพศาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย งานยุทธศาสตร์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

/- ควบคุม...

- ควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

- ควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการโอนเงินงบประมาณของเทศบาล

- ควบคุมดูแลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหา การติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ตามนโยบายผู้บริหารและทางราชการ

- ควบคุมและตรวจรับพัสดุของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวจิตา จิตรตั้งตรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล

- จัดทำแผนพัฒนาและแผนพัฒนาที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม

- จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีและคณะผู้บริหารได้

- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- วิเคราะห์ข้อมูลและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตาม

แผนทุกระดับ

- ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล

- ตรวจสอบบันทึกข้อมูลโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

- ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบกลาง อปท. (INFO)

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวกัญญ์ รัตนวงศ์บริมี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- ประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและอำเภอ

- จัดทำแผนพัฒนาและแผนพัฒนาที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม

- จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม

- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

/- รวบรวม...

- รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล
- ติดต่อประสานงาน วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวกัญชิตา หอมเกษร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 - ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและอำเภอ
 - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมือง
- จันทบุรี
- จัดทำแผนพัฒนาและแผนพัฒนาที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม
 - จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม
 - ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
 - บันทึกข้อมูลโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการ

ใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล
- งานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวอริญญา สกลไชย ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ (ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๓

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- บันทึกงบประมาณรายจ่ายลงระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - Laas)
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณโดยตรงผ่านระบบ e-Budgeting

- จัดเตรียมเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร ,วุฒิสภาและคณะอนุกรรมการ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

- รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

/- รวบรวม...

- รวบรวมการโอนเงินงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ
- จัดทำระบบควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- บันทึกแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EVMIS ของสำนักงบประมาณ
- จัดทำการโอนใบจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรในระบบ GPMIS และในระบบ bbvacube ของสำนักงบประมาณ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางเจ็กฮวย มาลีรักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๔

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานบันทึกงบประมาณรายจ่ายลงระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E – Laas)
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณโดยตรงผ่านระบบ e-Budgeting

- งานจัดเตรียมเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร ,วุฒิสภาและคณะอนุกรรมการ

- งานตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานรวบรวมการโอนเงินงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาวณกานดา สุขขยวริทธิกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๒

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการทั้งหมดของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานสารบรรณของงานธุรการ ลงรับหนังสือ แจกจ่าย การเสนอหนังสือ ติดตาม จัดเก็บ และทำลายเอกสาร
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

/- งานสาธารณกุศล...

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานโอนเงินงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานสวัสดิการพนักงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานประเมินองค์กร อาทิเช่น งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ฯลฯ

- งานควบคุมวันลาต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานการรายงานปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและเบิกจ่าย
- งานรายงานการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานรายงานวัสดุคงเหลือ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานเสนอหนังสือ ติดตาม และโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บในส่วนของงานธุรการ
- งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือกับสำนักคลัง
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยในทรัพย์สินของสถานที่ราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษฎพร โชติสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี