



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี

ที่ ๘๖๓/๒๕๖๕

เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วยการแบ่งงานในหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๖๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้มีการเปลี่ยนแปลงกรณีของพนักงานจ้างทั่วไปลาออก พนักงานเทศบาลได้มีการเปลี่ยนชื่อและสกุล และมีการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่ม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๖๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ 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. นางปวิษฐา บุญรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วยงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ งานประกาศข่าวสารต่างๆ ทุกช่องทาง การประสานสื่อมวลชนทุกแขนงทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น

- ควบคุมดูแลข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาล Chanmunic.go.th และเฟสบุ๊ค/เพจเทศบาลเมืองจันทบุรี

/- ควบคุม...

- ควบคุมตรวจสอบการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณ
การจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลและแผนดำเนินการและอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ การรับ - จ่ายพัสดุในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ควบคุมการออกอากาศและการรับฟังของระบบเสียงไร้สาย

- ควบคุมการเผยแพร่ข่าวสาร ตรวจสอบการทำงานของป้ายประชาสัมพันธ์จอคอมพิวเตอร์
LED และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

- ควบคุมการใช้และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนราชการของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสิริพร พันธุ์มณี ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (หัวหน้างานบริการและ
เผยแพร่วิชาการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของ
ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวาง
หลักเกณฑ์ ดำเนินการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ
นโยบายผู้บริหารและนโยบายของประเทศ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ
ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำวารสาร “สารจันทบุรี” และตรวจพิสูจน์อักษร วารสาร “สารจันทบุรี” ของ
เทศบาลเมืองจันทบุรี พร้อมแจกจ่ายเผยแพร่เอกสารอย่างกว้างขวาง

- ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ

- ควบคุม ดูแล การออกอากาศระบบเสียงไร้สายและดูแล ตรวจสอบ ระบบเสียงไร้สายให้ทำงานได้
รวมถึงการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีไม่เสื่อมโทรมและหลุดร่วงเป็นอันตรายได้

- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การเผยแพร่ข่าวสารและซ่อมบำรุงรักษาของป้ายประชาสัมพันธ์
จอคอมพิวเตอร์ LED

- ควบคุมการบริหารจัดการของการนำเสนอข่าวบนหอณาฬิกาและป้ายประชาสัมพันธ์แยก
ที่ดินให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

- ดูแลการใช้และรักษารถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการและเผยแพร่
วิชาการ 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 งานประกาศ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ควบคุมจัดพิมพ์ทำข่าวและการส่งข่าวของหน่วยงานถึงสื่อมวลชนทุกแขนง
 - งานจัดรายการวิทยุ เคเบิล พร้อมประสานงานประชาสัมพันธ์ทางวิทยุและเคเบิลทีวี
 - ควบคุม ดูแล ป้ายคัทเอ้าท์ ตามจุดต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
 - ควบคุม ดูแลการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์รายการโทรทัศน์ทางสายและทางสถานี วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย “รายการเทศบาลเมืองจันทบุรีพบประชาชน” สปอติวิทยุ – โทรทัศน์ เสียงไร้สาย และรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
 - ควบคุมการออกอากาศและดำเนินการออกอากาศ ติดตามการรับฟังเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ทางเสียงตามสายในสำนักงาน
 - ดูแลการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรและงานที่เกี่ยวข้อง
 - ควบคุมและดำเนินการติดต่อต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 - ควบคุมงานการถ่ายทอดสดการประชุมสภา การติดตั้งเครื่องเสียง และงานประกาศทาง รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
 - ดูแลการใช้และรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หมายเลขทะเบียน กท - ๖๖๐๖ จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน กจ-๔๖๒ จันทบุรี ของงานประชาสัมพันธ์
 - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงานและรายงานต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง Socail Network ประกอบด้วย Tbmuangchan @ gmail.com เฟสบุ๊ค/เพจเทศบาลเมืองจันทบุรี
 - ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สื่อมวลชน ชุมชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - งานพิธีการ พิธีกรให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและคณะศึกษาดูงาน
 - ควบคุมงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ การรับ-จ่าย พัสดุของงานประชาสัมพันธ์
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. นางสาวธัญพิพนธ์ กิจบรรเจิดจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย- นักประชาสัมพันธ์

/งานในหน้าที่.....

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงานและรายงานต่าง ๆ ของงานจัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์ของงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานพัสดุและครุภัณฑ์ของงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานเผยแพร่ประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี เช่น จัดซื้อ/จัดจ้าง ประกวดราคา (e-bidding) 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
- เสนอหนังสือ ติดตามหนังสือและได้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือในส่วนที่รับผิดชอบของงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการกรณีผู้ปฏิบัติงานประจำลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเศรษฐกร ศรีวิมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านไอที และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของเทศบาลเมืองจันทบุรีให้ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับการใช้งานภายในองค์กร
- ดูแล และบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี และหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแล และบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลให้มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/- ศึกษา...

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงทางด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (IT Risk Management) รวมไปถึงระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในองค์กร

- ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารของเทศบาลเมืองจันทบุรี โดยให้มีความครอบคลุมในองค์ประกอบทั้งระบบคอมพิวเตอร์ (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 และแก้ไขปัญห พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองจันทบุรี เช่น Web Server และ Fire Wall เป็นต้น

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญห พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของเทศบาลเมืองจันทบุรี

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญห พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของเทศบาลเมืองจันทบุรี

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

- ประสาน ตรวจสอบและแก้ไขปัญห พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตองค์กรในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี

- วิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของเทศบาลเมืองจันทบุรีให้ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับการใช้งานภายในองค์กร

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญห พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญห พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์เทศบาลเมืองจันทบุรี

- จัดทำ ควบคุม การปรับปรุง และพัฒนาโครงสร้างของการนำเสนอข้อมูลและบริหารจัดการเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองจันทบุรีให้สวยงามและเป็นปัจจุบัน

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบ บริหารจัดการ และแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานด้านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ

- ปิดประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภทและข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานการถ่ายทอดภาพเสียง(ไลน์สด) งานประชุมสภาเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อความทางอีเมล Chanmunic@hotmail.com และนำเรื่องส่งงาน

ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ลงรับในระบบต่อไป

- ช่วยขั้บรณนธ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายธานินทร์ มนัทยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขั้บรณนธ์

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์
- เป็นพนักงานขั้บรณนธ์ และดูแลรักษาขั้บรณนธ์ หมายเลขทะเบียน กท - ๖๖๐๖ จันทบุรี
- บันทึกภาพถ่ายวิดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกเสียง ตัดต่อวิดีโอ งานตั้งเครื่องเสียง จัดตั้งอุปกรณ์

ถ่ายทอดการประชุมสภาเทศบาลเมืองจันทบุรี

- งานตัดต่อวิดีโอ ส่งข่าววิดีโอ ให้แก่สื่อทาง Socail Network
- งานส่งข่าว/หนังสือ ถึงสื่อมวลชน ชุมชน เคเบิลทีวีและสถานีวิทย์
- เป็นผู้ช่วยในการนำข้อมูลเผยแพร่ทาง Socail Network ประกอบด้วย Tbmuanchan @

gmail.com , เฟสบุ๊ค/เพจเทศบาลเมืองจันทบุรี

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร , สปอตประชาสัมพันธ์และร่วมนำขบวนงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ทางรถประชาสัมพันธ์

- ติดตามข่าวสารการเผยแพร่กิจกรรมเทศบาลฯจากสื่อมวลชนทุกแขนง
- ช่วยในการให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- งานเสนอหนังสือและติดตามหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวกาญจณัญญ์ สาระเกตุโตสิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ของป้ายประชาสัมพันธ์ LED

- ทำหน้าที่ผู้ประกาศข่าวสารต่างๆ ทางเสียงไร้สายของเทศบาลเมืองจันทบุรี(วันจันทร์ -

วันพฤหัสบดี)

- ทำหน้าที่ถ่ายทอดเสียงการประชุมสภาเทศบาลเมืองจันทบุรีทุกครั้งให้ประชาชนรับทราบ

ทางเสียงไร้สาย

- ช่วยงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของป้ายคอมพิวเตอร์ (LED) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/- ช่วยงาน...

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

- ช่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ

- ช่วยดูแล ตรวจสอบ ระบบเสียงไร้สายให้ทำงานได้อย่างดีรวมถึงการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีไม่เสื่อมโทรมและหลุดร่วงเป็นอันตรายได้

- ช่วยดูแลการเผยแพร่ข่าวสารและซ่อมบำรุงรักษาของป้ายประชาสัมพันธ์จอคอมพิวเตอร์ LED ถนนท่าแฉลบ

- ช่วยส่งข่าวและภาพกิจกรรมของเทศบาลเมืองจันทบุรี เผยแพร่บนหอนาฬิกาและป้ายประชาสัมพันธ์แยกที่ดินให้เป็นไปตามสัญญาเช่าและประสานงานนำภาพขึ้นเผยแพร่กับผู้เช่า

- งานเสนอหนังสือและติดตามหนังสือและโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือ และทำลายเอกสารในห้วงที่กำหนดในส่วนรับผิดชอบของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- เป็นผู้ให้บริการระบบ CALL CENTER ๑๑๓๒

- งานผลิตสื่อวิดีโอ วิทัศน์ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงานและรายงานต่าง ๆ ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ช่วยดูแลการใช้และรักษารถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๐๖๙ จันทบุรี

- ช่วยขับรถยนต์ของงานประชาสัมพันธ์

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการกรณีผู้ปฏิบัติงานประจำลา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายณน พงษ์พิสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์

- ช่วยในการให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

- บันทึกภาพวิดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกเสียง ตัดต่อวิดีโอ งานตั้งเครื่องเสียง จัดตั้งอุปกรณ์ถ่ายทอดการประชุมสภาเทศบาลเมืองจันทบุรี

- เป็นผู้ช่วยนำข้อมูลเผยแพร่ทาง Socail Network ประกอบด้วย Tbmuangchan@gmail.com เฟสบุ๊ค/เพจเทศบาลเมืองจันทบุรี

- ช่วยตัดต่อข่าววิดีโอ ส่งข่าววิดีโอ ให้แก่สื่อทาง Socail Network

- งานส่งข่าว/หนังสือถึง สื่อมวลชน ชุมชน เคเบิลทีวีและสถานีวิทยุ

- งานติดและปลดประกาศข่าวสารต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ-๔๖๒ จันทบุรี

- งานเสนอหนังสือและติดตามหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวอณัญญา ศิริโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
ช่วยงานประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์
- งานต้อนรับ ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- เป็นผู้ประกาศเสียงตามสาย และรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- ช่วยจัดรายการ “เทศบาลเมืองจันทบุรีพบประชาชน” ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดจันทบุรี

- เป็นผู้ช่วยพิธีกรให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและคณะศึกษาดูงาน
- งานจัดซื้อ/จัดจ้างงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์
- เป็นผู้นำข้อมูลเผยแพร่ทาง Social Network ประกอบด้วย Tbmuangchan@gmail.com

เฟสบุ๊ค/เพจเทศบาลเมืองจันทบุรี

- งานข่าว พิมพ์ข่าว ส่งข่าวถึงสื่อมวลชนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์รายการ “เทศบาลเมืองจันทบุรีพบประชาชน” และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงานและรายงานต่างๆ ของงาน

ประชาสัมพันธ์

- ช่วยติดประกาศและปลดประกาศข่าวสาร ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์
- งานรายงานข่าวต่างๆ ของงานประชาสัมพันธ์
- งานเสนอหนังสือติดตามและโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. 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

๑๒. นางสาวฐิตา จิตรตั้งตรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล

- จัดทำแผนพัฒนาและแผนพัฒนาที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม

- จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีและคณะผู้บริหารได้

- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- วิเคราะห์ข้อมูลและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล

- ตรวจสอบบันทึกข้อมูลโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

- ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบกลาง อปท. (INFO)

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวกัญญ์ณัฐ รัตนวงศ์บารมี 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

๑๔. นางสาวภิญทิลา หอมเกษร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและอำเภอ
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองจันทบุรี
- จัดทำแผนพัฒนาและแผนพัฒนาที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม
- จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม
- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- บันทึกข้อมูลโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการ

ใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

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

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

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- บันทึกงบประมาณรายจ่ายลงระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - Laas)
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณโดยตรงผ่านระบบ e-Budgeting
- จัดเตรียมเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร ,วุฒิสภาและคณะอนุกรรมการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

/- รวบรวม...

- รวบรวมการโอนเงินงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ
- จัดทำระบบควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- บันทึกแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EVMIS ของสำนักงานงบประมาณ

- จัดทำการโอนใบจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรในระบบ GPMIS และในระบบ bbccvacube ของสำนักงานงบประมาณ

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานบันทึกงบประมาณรายจ่ายลงระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E – Laas)
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

- งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณโดยตรงผ่านระบบ e-Budgeting

- งานจัดเตรียมเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร ,วุฒิสภาและคณะอนุกรรมการ

- งานตรวจสอบการใช้สิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานรวบรวมการโอนเงินงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวณกานดา สุขขยวริทธิกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒๐๗-๓๑๐๑-๐๐๒

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการทั้งหมดของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานสารบรรณของงานธุรการ ลงรับหนังสือ แจกจ่าย การเสนอหนังสือ ติดตาม จัดเก็บ และทำลายเอกสาร

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

/- งานจัดซื้อ...

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

ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ฯลฯ

- งานควบคุมวันลาต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานดูแลการใช้และรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฏ - ๘๘๙๗ จันทบุรี

รวมถึงการรายงานปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานเสนอหนังสือ ติดตาม และโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บในส่วนของการบริหาร
- งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือกับสำนักคลัง
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยในทรัพย์สินของสถานที่ราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายกฤษฎพร โชติสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี